

Auxiliar administratiu/va

Ref.199886 - 19/12/2025 - Comarca La Selva

Funcions i requisits de la vacant

Empresa ubicada a la Celler de Ter busca aux. administratiu/va per incorporar-se al departament d'administració.

Funcions:

- Facturació
- Control, revisió i arxiu d'albarans.
- Registre i organització de documentació administrativa i comptable.
- Suport al departament de comptabilitat.
- Suport al departament de RRHH
- Atenció telefònica i per correu electrònic a clients i proveïdors.
- Elaboració de documents administratius i actualització de bases de dades.
- Tasques administratives generals del departament.

Requisits:

- Experiència prèvia en tasques administratives 1 any.
- Coneixements bàsics de facturació i comptabilitat.
- Domini d'eines ofimàtiques (Excel, Word, correu electrònic).
- Capacitat d'organització, atenció al detall i autonomia.
- Bona capacitat de comunicació i tracte amb clients i proveïdors.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 07:30 a 16:30 (dilluns a dijous) 08:00 a 14:00 (divendres)

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 26.500

Estudis

És imprescindible ESO amb titulació ESO

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Professions de la feina

Administratiu/va
Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Auxiliar d'administratiu/va
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Indústria d'Alimentació
Descripció: .