

Auxiliar administratiu/va

Ref.203703 - 28/07/2026 - Les Preses (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa de la Garrotxa busca incorporar un/a auxiliar administratiu/va a la seva plantilla.

Les teves funcions seran les següents:

Elaboració de pressupostos.

Atenció al públic a la botiga.

Atenció al client a nivell provincial.

Recepció del material.

Gestió de cobraments, pagaments.

Assentaments bàsics.

Requisits:

Experiència realitzant tasques iguals o similars a les nomenades.

Català i castellà parlats i escrits correctament.

Disponibilitat per treballar en torn partit de dilluns a divendres, i algun dissabte matí.

Què oferim?

Jornada laboral de 40h setmanals.

Contracte temporal de 4 mesos amb possibilitats de continuar.

Salari segons conveni i vàlua del/la candidat/a.

Si creus que encaixes amb tot el que t'hem explicat no dubtis en apuntar-te a l'oferta o en contactar amb nosaltres!

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres 9h - 13h i 15h -
19h, amb possibilitat de treballar algun
dissabte al matí

Perspectiva de la feina: Temporal amb possibilitat d'incorporació
per empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible	ESO amb titulació ESO
És valorable	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Experiència realitzant tasques iguals o similars a les nomenades.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: ADECCO TT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa de recursos humans especialitzada en Selecció , Formació i Treball Temporal .