EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Auxiliar Administratiu/va (matins 4h.)

Ref.205074 - 30/10/2026 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

-Gestió i introducció diària dels fulls de treball dels operaris,

-Procés de facturació

-Suport general a l' equip administratiu

Requisits:

-Experiència prèvia en tasques d'oficina

-Domini eines d'ofimàtica i facilitat per apendre a utilitzar el programa intern de gestió de l'empresa

-Perfil metòdic, organitzat, rigorós en la comprovació de dades, amb iniciativa i compromís

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Matins

Perspectiva de la feina: Estable

Altres dades a destacar: Horari matins 4 hores

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va facturació

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable	Experiència en tasques administratives.
	Valorable experiència en el sector de la construcció/obres
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

-Imprescindible vehicle propi per desplaçar-se fins al lloc de feina.

-Facilitat i agilitat en l'ús de plataformes documentals de clients (CAE) o en la tramitació telemàtica amb Administracions Públiques (suport puntual)

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Moviment de terres, enderrocs