

Auxiliar Administratiu/va (9-13h)

Ref.189112 - 12/05/2024 - Comarca Garrotxa

Descripció de l'oferta

A Emergent estem cercant un/a auxiliar administratiu/va per a fer diferents tasques i donar suport a administració començant amb un horari de mitja jornada (9-13h) de dilluns a divendres.

Funcions i requisits de la vacant

La persona farà tasques d'atenció telefònica, gestió d'e-mail, suport administratiu, gestió de diferents tipus de documentacions, factures, comandes, etc. Amb polivalència a administració.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: L'horari serà de dilluns a divendres de 9-13h.

Perspectiva de la feina: 3 mesos ETT i incorporació a l'empresa

Previsió d'incorporació: 1 setmana

Adrevenir

El salari serà segons conveni

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Es demana un mínim d'experiència fent tasques administratives i d'atenció telefònica.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Empresa: AURA STAFFING

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Creada a Espanya l'any 2010, AURA és una empresa jove, flexible, l'èxit de la qual ha estat construït a partir de la relació de confiança i transparència establerta amb empreses, treballadores i treballadors. Som especialistes en la gestió de talent,

posem sempre les persones en el centre dels nostres processos.

L'any 2022 Emergent Catalunya ETT, constituïda a Girona l'any 1995, s'incorpora al grup Aura aportant la seva experiència en el sector.

Ens trobareu a Madrid, Barberà del Vallès, Girona i Olot i ben aviat a altres localitats de l'estat.