

Auxiliar administratiu/va d'atenció al públic- Girona ciutat

Ref.202782 - 17/06/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Gestoria de Girona busca incorporar una persona per reforçar el departament d'estrangeria.

La persona seleccionada combinarà funcions de recepció i atenció al client amb tasques administratives vinculades a la tramitació de documentació i expedients.

Busquem una persona desperta, resolutiva i amb iniciativa, que gaudeixi del tracte amb les persones i que sigui capaç d'organitzar-se i gestionar diferents tasques simultàniament.

S'incorporarà a un equip estable i dinàmic, participant en el seguiment de tràmits, la comunicació amb clients i la gestió documental davant diferents organismes públics.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

Atenció presencial i telefònica als clients

Gestió de correus electrònics

Seguiment de tràmits i expedients

Introducció i presentació de documentació a portals de l'Administració

Tramitació de formularis i documentació administrativa

Gestió d'agendes i suport administratiu general

Seguiment i comunicació amb clients sobre l'estat dels tràmits

Suport al departament d'estrangeria

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a dijous de 9 a 18h o 9 a 19h
amb la pausa corresponent i divendres
de 8 a 17h.

Perspectiva de la feina: Lloc de treball totalment estable

Salari: Negociable segons l'experiència aportada

El salari es negociable

Negociable segons l'experiència aportada

Altres dades a destacar: Sisplau, respon les preguntes que formulem

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És imprescindible

- Demanem experiència prèvia en recepció o atenció al client

Experiència en gestories, assessories o despatxos professionals

Experiència en tramitació documental

Experiència amb plataformes de l'Administració Pública

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

- Valorarem coneixements o experiència en documentació d'estrangeria.

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.