

Auxiliar Administratiu/va de suport - assessoria Girona ciutat

Ref.203907 - 12/08/2026 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Assessoria de Girona ciutat busca incorporar un/a Auxiliar Administratiu/va de Suport per reforçar el seu equip.

Busquem una persona que pugui donar suport administratiu transversal als diferents departaments de l'assessoria, ajudant els professionals del despatx en totes aquelles gestions necessàries per al bon funcionament del dia a dia.

La feina serà variada: preparació i revisió de documentació, introducció de dades, gestió de correus, atenció telefònica, arxiu, seguiment de gestions i suport en diferents tràmits administratius. Per tant, ens agradaria trobar una persona organitzada, resolutiva, que tingui facilitat per canviar d'una tasca a una altra i bona predisposició per ajudar l'equip.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Mirar altres dades

Perspectiva de la feina: contracte directe per empresa

Salari: 21.000 € i 23.500 € bruts anuals, segons experiència

Altres dades a destacar: De dilluns a dijous de 8:00 a 14:00 h i, segons l'organització del despatx, potser de 15:30 a 18:00 h o de 14:30 a 17:00 h.
Divendres de 8:00 a 14:00 h.

Estudis

És imprescindible

- 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)
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible

Es valorarà experiència Assessoria o despatx professional

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.