

Auxiliar Administratiu/va - Girona - Servei BARNAHUS

Ref.197028 - 08/07/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Funcions del rol:

Personal auxiliar d'administració i serveis per a l'atenció i recepció de les persones usuàries.

Gestió d'agendes de diversos professionals, organització de cites, atenció telefònica, atenció presencial.

Organització de l'ús de les sales i la logística del servei..

Què necessites?

Experiència en tasques administratives.

CFGM Gestió Administrativa, perfil professional Àmbit Jurídic.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dilluns a divendres de 12h a 19:15h

Perspectiva de la feina: 1 mes

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 17.366,28 € b/a.

38,5h setmanals.

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Educador/a social

Experiència laboral

És valorable Valorable experiència en àmbit administratiu.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Empresa: Suara Cooperativa

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: Suara Cooperativa és una empresa d'economia social amb més de 30 anys d'experiència en el sector de l'atenció a les persones. Desenvolupa la seva activitat en els àmbits de d'educació i formació (escoles bressol, escoles d'adults, formació

ocupacional), serveis socials (dones, famílies, infants, joves), benestar personal i promoció de l'autonomia (Serveis a la llar, a persones grans i persones amb necessitats de suport), i ocupació i treball. Suara és una cooperativa innovadora, propera, participativa i socialment responsable. És membre de Clade Grup Empresarial Cooperatiu.