

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA MITJA JORNADA (ESTIU JORNADA COMPLETA) ? Zona Baix Empordà

Ref.201305 - 30/04/2026 - Comarca Baix Empordà

### Descripció de l'oferta

---

Empresa del Baix Empordà cerca incorporar un/a Auxiliar Administratiu/va a mitja jornada per donar suport a les tasques administratives del departament.

Busquem una persona organitzada, metòdica i responsable, amb capacitat per gestionar documentació i donar suport en el funcionament administratiu diari de l'empresa.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Funcions:

Introducció de factures al sistema informàtic

Arxiu i classificació de documentació

Enviament de facturació a clients

Atenció telefònica i recepció

Suport en tasques administratives generals

Requisits:

Experiència prèvia en tasques administratives (valorable)

Coneixements bàsics d'ofimàtica (Word, Excel, correu electrònic)

Persona ordenada i amb atenció al detall

Capacitat d'organització i responsabilitat

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Horari:** Mirar observacions

**Perspectiva de la feina:** contracte directe per empresa

**Salari:** 800€ nets x 4 hores.

El salari es negociable

**Altres dades a destacar:** Horari:

Mitja jornada durant els mesos d'hivern (4 hores diàries, horari a convenir entre matí o tarda segons disponibilitat).

Durant els mesos de juny, juliol i agost la jornada serà completa (8 hores diàries). De 9'00 a 1800h amb la pausa per dinar +

Dissabtes de 9'00 a 13'00h

### Estudis

---

És imprescindible

Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)

Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
FP II amb titulació Administratiu i Comercial  
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)  
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va  
Administratiu/va comercial  
Administratiu/va d'atenció al client

## Experiència laboral

---

És valorable Mínim 2 anys en funcions similars  
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista  
Anys d'experiència: 2 anys

## Carnets

---

B  
El vehicle propi es valorable

## Altres requeriments

---

Domicili preferent zona Palafrugell-Torroella-La Bisbal- Pals i rodalies

## Empresa

---

**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.