

Auxiliar Administratiu/va. Mitja jornada matí

Ref.199990 - 05/01/2026 - Cassà de la Selva (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa de caràcter estable i amb bon ambient de treball busca incorporar un/a Administratiu/va a mitja jornada per donar suport al departament administratiu.

La vacant s'obre per cobrir la baixa de llarga durada d'una persona amb malaltia.

El lloc és ideal per a una persona organitzada, metòdica i amb iniciativa, que tingui experiència en gestió documental i atenció al client, i busqui un horari de matí flexible per compaginar feina i vida personal.

Funcions i requisits de la vacant

- Emissió i registre de factures i albarans.
- Gestió de correus electrònics, telèfon i atenció a clients o proveïdors.
- Control i comptabilització de cobraments, abonaments i moviments bancaris.
- Arxiu i manteniment de la documentació administrativa.
- Suport en la gestió de comandes i seguiment de proveïdors.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Dilluns a Divendres de 9h - 14h**

Perspectiva de la feina: Cobrir baixa de llarga durada

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 1.000€ nets per 5 hores.

El salari es negociable

Segons Vàlua

Altres dades a destacar: **

Mitja jornada flexible (amb possibilitat d'ajustar hora d'entrada i sortida).

Possibilitat d'realitzar 4h amb la part proporcional del salari.

Estudis

És valorable

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 - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable

Es requereix una mínima experiència en tasques administratius.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

Es necessita cotxe, ja que l'empresa està en un polígon

Empresa

Empresa: 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.