

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA - SANT FELIU DE GUIXOLS

Ref.203864 - 07/08/2026 - Sant Feliu de Guíxols (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Ubicació: Sant Feliu de Guíxols

Període de contractació: Del 17 al 31 d'agost

Sector: Despatx d'advocats

Descripció de l'oferta

Cerquem un/a Auxiliar Administratiu/va per cobrir les vacances de l'actual administrativa del despatx durant la segona quinzena d'agost.

Busquem una persona amb bon tracte al client, organitzada i resolutiva, capaç de gestionar les tasques administratives bàsiques i donar suport al funcionament diari de l'oficina.

Funcions:

Atenció presencial als clients.

Atenció telefònica i derivació de consultes.

Gestió i coordinació de l'agenda del despatx.

Suport en tasques administratives generals.

Utilització del programa de gestió intern.

Requisits:

Experiència en administració o atenció al client.

Bon nivell de comunicació i tracte professional.

Capacitat organitzativa i autonomia.

Coneixements informàtics a nivell usuari.

Disponibilitat per treballar del 17 al 31 d'agost.

Horari:

De dilluns a divendres

09:00 h a 13:30 h

16:30 h a 20:00 h

Oferim:

Contracte temporal per cobertura de vacances.

Jornada de treball en entorn professional i estable.

Incorporació immediata.

Possibilitat d'adquirir experiència en un despatx jurídic consolidat.

Si tens experiència administrativa i t'agrada el tracte amb el públic, t'estem esperant!

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 09:00 h a 13:30 h i de 16:30 h a 20:00 h

Perspectiva de la feina: Del 17 al 31 d'Agost

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible ESO amb titulació ESO

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Empresa

Empresa: ADECCO TT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa de recursos humans especialitzada en Selecció , Formació i Treball Temporal .