

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA 37h setmana

Ref.187810 - 04/05/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa de Girona cerca auxiliar administratiu/va per donar suport a l'equip administratiu actual.

S'ofereix feina estable .

Empresa amb pocs treballadors, entorn tranquil i horari de 37 hores setmana.

Funcions i requisits de la vacant

Redacció de documents

Tramitació d'expedients

Gestió de documentació i arxiu

Atenció telefònica i presencial

Preparació de presentacions i preparació de materials

Gestió de pàgina web

Organització i control de cursos, conferències

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dill a dij de 09:00 a 17:00 i div de
09:00 a 14.00. Estiu de 08.00 a 15.00

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: 1 mes

Salari: 21000

El salari es negociable

Altres dades a destacar: S'ofereix feina estable de nova creació. Es crea un nou lloc de treball per donar suport a l'equip actual. Empresa amb poc personal i poca rotació.

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Experiència laboral

És valorable Busquem una persona que porti experiència en funcions administratives

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 4 anys

Empresa

Empresa: CANOVAS 1852, S.L.

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Serveis d'assessoria i orientació integral a persones, empreses i institucions, tot prestant serveis en totes les branques del dret, especialment en l'assessorament fiscal, laboral, d'administració local, tràmits, gestions, corredoria d'assegurances, assessorament financer, auditoria, recursos humans,...