

Auxiliar administratiu/va

Ref.197466 - 21/09/2025 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Lloc de treball: Auxiliar administrativa

Tipus de contracte: Temporal (substitució / reforç)

Mitja Jornada : (matí i tarda)

Incorporació: Immediata

Requisits:

Experiència prèvia en tasques administratives

Domini de Microsoft Office (Excel, Word)

Coneixement bàsic de facturació

Bon nivell de català i castellà

Aptituds valorades:

Organització, responsabilitat i autonomia

Tracte amable i professional

Capacitat de treball en equip

Es valorarà:

Coneixement de programes de facturació

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals:

Gestió i redacció de documents administratius.

Elaboració i manteniment de taules i fulls de càlcul amb Excel.

Ús habitual de Microsoft Word per a la creació i edició de documents.

Gestió de correus electrònics i comunicació amb clients/proveïdors.

Emissió de factures i seguiment de tasques administratives relacionades amb la facturació.

Suport general a l'equip administratiu i organització de l'oficina.

Requisits del lloc:

Experiència prèvia en tasques administratives similars.

Domini del paquet Microsoft Office (especialment Excel i Word).

Coneixements bàsics de programes de facturació.

Capacitat d'organització, planificació i atenció al detall.

Bon nivell de comunicació oral i escrita.

Persona proactiva, resolutiva i amb actitud positiva.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 9:00 a 13:00 o 15:00 a 19:00

Perspectiva de la feina: Feina temporal

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)
Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Office

Word

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà experiència prèvia mínima d'1-2 anys en un lloc similar.

Experiència en tasques administratives com:

Gestió de documentació i arxiu

Emissió i seguiment de factures

Atenció telefònica i per correu electrònic

Ús habitual de programes com Microsoft Excel, Word i gestors de correu

Haver treballat en entorns d'oficina o petites empreses serà un plus.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Disseny i construcció de piscines, manteniment i tractament d'aigües, venda de producte i accessoris, servei tècnic post-venda, instal·lació i reformes de piscines