

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ÀMBIT JURÍDIC

Ref.182195 - 21/06/2023 - Sant Feliu de Guíxols (Girona)

Descripció de l'oferta

Puesto estable en empresa consolidada en el mercado.

Funcions i requisits de la vacant

Atención al cliente, tramitar instancias y recursos en la via administrativa.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: HORARI D'ENTRADA FLEXIBLE -
HORARI SORTIDA 19h

Perspectiva de la feina: feina estable.

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 15000

anual

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Documents	Informes	Microsoft	Ofimàtica	Word
-----------	----------	-----------	-----------	------

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Empresa

Empresa: SOLOMULTAS SL

Sector: Auditoria / Gestoria / Asesoría / Consultoria / Legal

Descripció: Serveis de gestió i tràmits administratius.