

Auxiliar administrativa/iu

Ref.191893 - 10/12/2024 - Barcelona (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Feina estable, dinàmica i amb un bon ambient de treball a Ciutat vella, Barcelona.

Funcions i requisits de la vacant

DESCRIPCIÓ

Gestió de l'atenció presencial i telefònica, gestió de la base de dades i documentació de clients, arxiu i compres de material d'oficina.

REQUISITS

- ? Experiència en lloc d'auxiliar administratiu/iva.
- ? Coneixement d'eines informàtiques bàsiques (paquet Microsoft Office a nivell d'usuari i internet).
- ? Cerquem persona responsable, proactiva i amb bona capacitat de treball en equip.
- ? Preferentment major de 30 anys.

ÉS VALORABLE:

- ? Nivell C de Català.
- ? Batxillerat o Formació Professional d'Administració i Gestió.
- ? Coneixement de programes de mailing (Mailchimp...)

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres de 9-14 h i de 15-18 h i un dijous al mes d'11 a 14 i de 15 a 20 h. Segons necessitats de la feina possibilitat de canviar una dia entre setmana per un dissabte al mes.

Perspectiva de la feina: Feina estable amb possibilitat de creixement de la categoria.

Previsió d'incorporació: Immediat

Adnvenir

Contracte d'inici pel grup 6 nivell 3 del conveni de despatxos de Barcelona, però amb possibilitat de creixement de la categoria i valoració de la retribució en funció del candidat.

Estudis

És valorable

- Batxillerat amb titulació Batxillerat Tecnològic
- Batxillerat amb titulació Batxillerat Humanístic i de Ciències Socials
- Batxillerat amb titulació Batxillerat Humanístic i de Ciències Socials
- Batxillerat amb titulació Batxillerat Científic i de la Salut
- Batxillerat amb titulació Batxillerat Artístic
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel	Microsoft	Outlook	Powerpoint	Word
-------	-----------	---------	------------	------

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Secretari/ària

Experiència laboral

És valorable Valorable experiència en lloc d'auxiliar administratiu/iva.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Organismes públics / institucions

Descripció: Entitat ubicada a Barcelona ciutat