

Auxiliar administrativo/a

Ref.201378 - 22/06/2026 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa especializada en la producción de envases plásticos para pharma y cosmética, ubicada en Granollers, precisa incorporar un/a Auxiliar administrativo/a.

¿Cuáles serán tus responsabilidades?

- Recepción de visitantes
- Archivado y gestión de registros
- Gestión de correspondencia
- Comunicación con otros departamentos
- Preparación de documentos
- Gestión de datos

¿Qué habilidades y conocimientos son necesarios para la posición?

- Experiencia demostrable en 1 o 2 años realizando las funciones
- Nivel alto en Word, Excel y sistemas de mensajería
- Idiomas: castellano, catalán + preferiblemente conocimientos de inglés
- Residencia en Valles, Maresme
- Preferible con vehículo propio

¿Qué beneficios te aportaremos?

- Contrato indefinido y a tiempo completo
- Salario: 21.000 euros brutos anuales, a convenir
- Horario: de lunes a viernes a convenir

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: -

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 21.000€ brutos anuales a convenir

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible - Experiencia demostrable en 1 o 2 años realizando las funciones

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya