

Auxiliar administratiu/a

Ref.202792 - 01/06/2026 - Comarca Vallès Oriental

Descripció de l'oferta

Trabajo estable y con jornada intensiva de 8 a 16 de Lunes a Viernes

Funcions i requisits de la vacant

Gestión administrativa y soporte a la operativa diaria

Atención telefónica y coordinación de servicios.

Seguimiento de procesos internos y órdenes de trabajo.

Apoyo en la gestión documental y control de información

Colaboración con el equipo de trabajo.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: de 8 a 16

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: 1 setmana

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Comerç i Màrqueting

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Gestió administrativa

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

BBDD

Documents

Excel

Office

Professions de la feina

Administrador/a de base de dades

Administratiu/va de magatzem

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable

En lloc similar

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Automoció: concessionaris, tallers

Descripció: Venta i Reparació de vehicles i gestió d'assegurances