

Gestió d'oficina i administració RRHH

Ref.188649 - 08/05/2024 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

- Et responsabilitzaràs del dia a dia de la oficina. Adquisició de subministraments d'oficina, equip i altres recursos necessaris, així com la gestió dels proveïdors.
- Coordinaràs les agendes, els viatges i les reunions.
- Redactaràs informes i actes de reunions.
- Organitzaràs els esdeveniments corporatius.Organitzaràs els esdeveniments corporatius amb el suport d'altres departaments
- Suport a la direcció: Brindar suport als líders de l'organització en l'execució de tasques i projectes específics.
- Gestió de la flota de vehicles

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Flexible entrada entre les 8 i les 10h

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Estudis

És valorable Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

administratiu/va de planificació
Administratiu/va de RRHH

Experiència laboral

És valorable Valorable experiència en tasques administratives i de gestió.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector: Informàtica / internet / nous mitjans / telecomunicacions
Descripció: Telecomunicacions