

PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRACIÓ MITJA JORNADA - MATÍ

Ref.201948 - 25/04/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa dedicada a la instal·lació de sistemes de reg per a empreses i particulars, ubicada a la zona de Vilabrareix, cerca incorporar personal auxiliar d'administració per realitzar tasques senzilles de suport diari a l'oficina.

S'ofereix una feina temporal, amb possibilitats de continuïtat dins de l'empresa.

Busquem una persona responsable, dinàmica i organitzada, amb bona actitud i capacitat per donar suport en les tasques pròpies del departament administratiu (No a botiga).

Funcions i requisits de la vacant

Atenció telefònica, gestió documental i suport administratiu general en les tasques diàries de l'oficina.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Dilluns a Divendres, de 8:00h a 13:00h

Perspectiva de la feina: Temporal amb possibilitat de continuïtat

Previsió d'incorporació: Immediat

Acabarivernir

Es comentarà a l'entrevista

Altres dades a destacar: Tindrem en compte especialment aquelles candidatures que prioritzin una jornada a temps parcial i possibilitat de continuïtat

Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Office

Office 365

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Es valoran les candidatures que aportin algun tipus d'experiència en gestió administrativa

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Altres requeriments

- Imprescindible residir a Girona o a les rodalies.

- Domini del català i castellà
- Bon nivell d'informàtica i Office

Empresa

Empresa: TEMPOGEST ETT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL.