

## PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRACIÓ MITJA JORNADA - MATÍ

Ref.202846 - 05/06/2026 - 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

**Adreïenir**

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.