EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ RRHH

Ref.205348 - 18/11/2026 - Figueres (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Atenció telefònica, gestió documental i suport administratiu general al departament de RRHH en les tasques diàries de l?oficina

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 8:30 a 17:00

Perspectiva de la feina: Contracte per substitució IT (possibilitats de continuïtat)

Estudis

És valorable

ESO amb titulació ESO

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va de RRHH

Experiència laboral

És valorable

És valorable l'experiència en gestió administrativa

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

AM B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: TEMPOGEST ETT

Sector: Comerç

Descripció: EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL.