

ADMINISTRATIU/VA I COORDINACIÓ

Ref.202842 - 13/06/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

incorporació setembre

Funcions i requisits de la vacant

organització administrativa persona molt organitzada i coordinada amb equipació directiu.

gestió eficient de l'agenda, les comunicacions, la documentació i la coordinació d'activitats, amb confidencialitat i professionalitat

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial**Horari:** 9 hores a 14.30hores algunes**Perspectiva de la feina:** total estabilitat i possible pas a jornada completa**Previsió d'incorporació:** + d'un mes**Salari:** 1000euros

El salari es negociable

Altres dades a destacar: flexibilitat horària

Estudis

És imprescindible	FP II amb titulació Administratiu i Comercial Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
 Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
 Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel	Google	Ordinador	Outlook	Word
-------	--------	-----------	---------	------

Professions de la feina

Administratiu/va màrqueting
 Administrativa/Secretària
 Analista comptable

Experiència laboral

És imprescindible administratiu/va
 es necessari un bon domini programes informàtics
 també coneixements d'informàtica i amb una alta capacitat organitzativa
Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 5 anys

demostrable amb cartes de referència

es farà prova pràctica

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

flexibilitat horaria

Empresa

Sector: Formació / Educació

Descripció: Escola de formació