EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

ADMINISTRATIU/VA I COORDINACIÓ

Ref.202842 - 17/09/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

incorporació setembre

Funcions i requisits de la vacant

organitzacio administrativa presona molt organitzada i coordinada amb equipación 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
	tambe coneixements d informatica 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