

Secretari/ària

Ref.199631 - 12/01/2026 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Atenció públic

Atenció telefònic

Fer pressupostos

Facturació

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9:00 a 13:00 / 15:30 a 19:30

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració	Adobe XD	Correu Electrònic	Excel	Word
---------------	----------	-------------------	-------	------

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Empresa dedicada amb el muntatge de tancaments pvc i alumini, tendals, mosquitera , etc.