SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ

Ref.175044 - 09/07/2022 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Cerquem una persona dinàmica, amb habilitats comunicatives, gran capacitat d'organització, coneixements alts d?ofimàtica, destresa amb les gestions davant les administracions públiques i altres organismes i resolutiva.

Oferim feina estable, bon ambient laboral, formació continua i possibliitat de promoció.

Jornada a temps parcial amb horari flexible i possibilitat d'ampliar la jornada a mig termini.

Funcions i requisits de la vacant

Cerquem una persona dinàmica, amb habilitats comunicatives, gran capacitat d'organització, coneixements alts d?ofimàtica, destresa amb les gestions davant les administracions públiques i altres organismes i resolutiva.

Les principals tasques seran:

Gestionar el correu electrònic i l'agenda de treball de la direcció (reunions, viatges, cites, esdeveniments, etc.).

Redactar correspondència i documents complexos seguint les indicacions del seu superior/a.

Processar documentació de gestió empresarial

Assistir a reunions i redactar els informes o actes sobre els temes tractats.

Vigilar i assegurar-se que les instruccions del/de la director/a es fan tal com s'ha disposat.

Atendre trucades telefòniques dirigides al/a la director/a.

Realitzar l'atenció a persones que per un motiu o altre necessiten adreçar-se al director/a i procurar oferir les solucions més adequades.

Realitzar tasques executives i facilita informació per delegació directa del/de la director/a.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Flexible de matins

Perspectiva de la feina: feina estable

Previsió d'incorporació: + d'un mes

Altres dades a destacar: S'ofereix feina estable en bon ambient laboral, amb possiblitat de promoció dins de l'organització, formació continua i ampliació de jornada.

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Secretari/ària (ADGI20)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Drives | Excel | Windows | Word | Xarxes

Professions de la feina

Secretari/ària

Secretari/ària de direcció

Secretari/ària-Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Experiència demostrable en un lloc igual o similar.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: SIDRERIA TXOT´S

Sector: Hostaleria / Turisme / Restauració

Descripció: Cadena de restaurants moderna, innovadora i dinàmica en expansió. La nostra missió és acompanyar als nostres comensals a viure una experiència, gaudir d'una bona estona amb família i/o amics i compartir aquests moments.
En la nostra organització la gestió del talent és essencial per a poder tenir un equip de treball exitós i aconseguir la nostra fita, la satisfacció del client