

Secretari/ària de direcció

Ref.198644 - 10/01/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

incorporació immediata

Funcions i requisits de la vacant

Donar suport administratiu i organitzatiu a la Direcció General, assegurant una gestió eficient de l'agenda, les comunicacions, la documentació i la coordinació d'activitats, amb absoluta confidencialitat i professionalitat

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 9 a 14 algunes

Perspectiva de la feina: total estabilitat i possible pas a jornada completa

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 1000euros

El salari es negociable

Estudis

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

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Excel Ordinador Outlook Word

Professions de la feina

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És imprescindible administratiu/va
bon domini programes informàtics i amb capacitat molt alta organitzativa
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 5 anys

Carnets

B

Empresa

Hostesses de Vol Montse Alsina

Sector: Formació / Educació

Descripció: Escola de formació d'auxiliars de Vol.