

## ADMINISTRATIU/VA

Ref.191630 - 20/12/2024 - Comarca Garrotxa

### Funcions i requisits de la vacant

---

-Atenció telefònica, control de costos, albarans, facturació...

GRAU SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** 8 - 13 h. 15-18h.

**Perspectiva de la feina:** feina estable

**Previsió d'incorporació:** 15 dies

**Adreçar:** arribar

segons conveni

### Estudis

---

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

### Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

### Professions de la feina

---

Administratiu/va facturació

### Experiència laboral

---

És valorable Haver treballat en oficines

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 6 mesos

### Empresa

---

**Sector:** Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

**Descripció:** CONSTRUCCIO OBRA PÚBLICA I PRIVADA, MOVIMENTS DE TERRES, URBANITZACIÓ, REPARACIONS I MANTENIMENTS