

ADMINISTRATIU/VA

Ref.194194 - 09/03/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada realitzarà tasques administratives de facturació, control de tributs, canvis de titularitat de subministraments, atenció telefònica, i totes les tasques relatives al món administratiu.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa**Horari:** 9:00-14:00 i 15:00-18:00**Perspectiva de la feina:** Estable**Previsió d'incorporació:** Immediat

Estudis

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel Office Office 365 Word

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va facturació

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable Es valorarà molt experiència en el sector i fent tasques similars.**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant**Anys d'experiència:** 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Altres**Descripció:** Empresa del sector immobiliari