

## Administratiu/va

Ref.192621 - 20/11/2024 - Vilablareix (Girona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Cerquem professional administratiu/va per incorporar al nostre equip. Concretament la persona seleccionada s'ocuparà de:

- Gestió administrativa de les obres i projectes.
- Gestió d'albarans, pressupostos i comandes.
- Recepció de mercaderies.
- Gestió i resolució d'incidències.
- D'altres tasques administratives.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** De dilluns a dijous de 9-14 i de 15 a 18  
hores aproximadament. Divendres de 9  
a 15 h.

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Altres dades a destacar:** Persona resolutiva, proactiva, amb alta capacitat d'aprenentatge, do de gents i treball en equip.  
Oportunitat de creixement professional.  
T'estem esperant!!!

### Estudis

---

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

### Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)  
Castellà - C2 - Expert (Valorable)

### Professions de la feina

---

Administratiu/va

### Experiència laboral

---

És imprescindible Indispensable disposar d'experiència prèvia realitzant funcions similars.  
**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista  
**Anys d'experiència:** 3 anys

### Carnets

---

B  
El vehicle propi es valorable

### Empresa

---



EXPERT LINE S.L.

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

**Descripció:** Ens dediquem al ram de la construcció d'interiors, especialitzats en oficines, locals comercials i naus industrials.

Fem tot tipus d'instal·lacions: terres tècnics, paviments (de parquet, pvc, moqueta, cautxú,...), falsos sotres, mampares divisòries, pladur, il·luminació, mobles d'oficina, lampisteria, paletteria, ...