

ADMINISTRATIU/VA

Ref.192873 - 22/11/2024 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

FEINA ESTABLE AMB BON AMBIENT LABORAL

Funcions i requisits de la vacant

Tramitació i gestió documental d'obra, control dels centres de treballs, confecció de pressupostos, reclamació d'albarans i factures.

Cerquem persona metòdica, responsable i organitzada amb motivació per aprendre.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 09:00h a 13:00h - 15:0h a 19:00h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Adonarvenir

Segons conveni

Estudis

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Francès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible en Administració i Finances

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa especialitzada en el sector de la construcció.