

Administratiu/va

Ref.194658 - 29/03/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Busquem a un administratiu/va per realitzar les tasques següents;

- Gestió del control horari del personal (fitxades, vacances, hores extres, absentisme...)
- Suport en temes de PRL (Prevenió de Riscos Laborals)
- Altres tasques pròpies del departament de RRHH i Administració

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Jornada Partida

Perspectiva de la feina: Feina Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 25k + Variable Inicial i Pla de Carrera per evolucionar dins l'empresa

El salari es negociable

Estudis

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

És valorable Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Word

Professions de la feina

Administratiu/va de RRHH

Administrativa/Secretària

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Valorable experiència en tasques administratives varies

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Editorials / arts gràfiques

Descripció: .