

ADMINISTRATIU/VA

Ref.194910 - 25/03/2025 - Comarca Garrotxa

Funcions i requisits de la vacant

Per gestoria de la comarca cerquem un perfil administratiu per dur a terme tasques d'administració interna.

Cerquem a perfils amb formació en administració i experiència demostrable, i domini d'Excel.

S'ofereix una posició estable i una entrada directa per empresa.

L'horari és de 9 a 18h de dilluns a divendres.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De dilluns a divendres, de 9 a 18h.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 1 setmana

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- 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 (Imprescindible)
Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Experiència demostrable en administració.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Empresa: MARLEX

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Treball Temporal i Selecció de Personal