

## ADMINISTRATIU/VA

Ref.195225 - 01/04/2025 - 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