

ADMINISTRATIU/VA PER OFICINA TÈCNICA

Ref.191620 - 14/12/2024 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Administratiu/va de suport al departament tècnic en empresa d'energies renovables.

S'incorporarà a un equip format per gent jove, amb molt bon ambient de treball i companyerisme.

Funcions i requisits de la vacant

Tasques administratives en l'entrada d'albarans i factures de clients i proveïdors en el programa de gestió.

Donar suport al departament tècnic en la preparació de la documentació de legalització de les instal·lacions solars fotovoltaïques. S'encarregarà de preparar la documentació de legalització, entrada de registres als Ajuntaments, a companyies elèctriques i al Canal Empresa de la Generalitat.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a dijous 8-17:30h (1h per dinar); Divendres 8-14h.

Perspectiva de la feina: estable en empresa amb fort creixement

Previsió d'incorporació: 15 dies

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Es valorarà l'experiència en tasques administratives similars.
Imprescindible un bon nivell de mecanografia i saber redactar correctament sense faltes d'ortografia.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector: Energia

Descripció: Enginyeria d'instal·lacions i energies renovables