

Administratiu/va Mitja Jornada

Ref.189537 - 29/06/2024 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa líder està buscant una administrativa per unir-se al nostre equip en una posició a mitja jornada.

Funcions i requisits de la vacant

Empresa líder, està buscant una administrativa per unir-se al nostre equip en una posició a mitja jornada.

Responsabilitats:

1. Gestió Administrativa: Encarregar-se de les tasques administratives diàries, com ara l'arxivament, facturació, pagaments i pressupostos.
2. Suport a la Gestió de Projectes: Assistir en la coordinació de projectes, incloent la comunicació amb clients i proveïdors, la preparació de documentació i altres tasques relacionades. Es valora molt positivament coneixements legals.
3. Atenció al Client: Oferir un servei d'atenció al client eficient i amable, ja sigui a través del telèfon, correu electrònic o en persona.
4. Gestió de Base de Dades: Mantenir actualitzades les bases de dades de clients i altres registres relacionats.

Requisits:

1. Experiència prèvia en tasques administratives, preferiblement en un entorn d'oficina.
2. Coneixements informàtics avançats, incloent l'ús de programes de processament de textos i fulls de càlcul.
3. Capacitat per treballar de manera eficient i organitzada en un entorn de ritme ràpid.
4. Excel·lents habilitats de comunicació interpersonal.
5. Preferiblement residir a prop de la zona

Condicions Laborals:

- Horari: Mitja jornada presencial.
- Contracte: Contracte laboral a temps parcial.
- Remuneració: A determinar segons experiència i competències.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 9:30 a 13:30h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

administratiu/va de planificació

Experiència laboral

És valorable

1. Experiència prèvia en tasques administratives, preferiblement en un entorn d'oficina.
2. Coneixements informàtics avançats, incloent l'ús de programes de processament de textos i fulls de càlcul.
3. Capacitat per treballar de manera eficient i organitzada en un entorn de ritme ràpid.
4. Excel·lents habilitats de comunicació interpersonal.
5. Preferiblement residir a prop de la zona.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 5 anys

Empresa

Sector: Entreteniment / oci / esports / art / cultura

Descripció: Serveis de producció 360º per al món de les arts i l'espectacle.