

Administrativo-a a media jornada con horario combinable

Ref.191335 - 18/11/2024 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa en crecimiento.

Funcions i requisits de la vacant

Hablar francés, o ser nativo-a francés

Dominar herramientas informáticas

Buen trato con personas

Resident a castell, platja d'aro o sant feliu de guixols

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Media jornada

Perspectiva de la feina: Es un trabajo a media jornada, en principio, pero combinable de horario y muy buen ambiente de trabajo

Estudis

És valorable

- Batxillerat amb titulació Batxillerat Humanístic i de Ciències Socials
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

- Català - B1 - Intermedi (Valorable)
- Francès - B1 - Intermedi (Valorable)
- Castellà - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Administrativa/Secretària

Agent de la propietat immobiliària (API)

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Somos una empresa de servicio gestionamos apartamentos, somos inmobiliaria, ayudamos a pasar unas buenas vacaciones en nuestra maravillosa costa brava