

Aux. Administratiu/va

Ref.189064 - 27/06/2024 - Comarca Pla de l'Estany

Funcions i requisits de la vacant

Empresa de transport del Pla de l'Estany precisa incorporar un/a auxiliar administratiu/va per realitzar tasques de suport, actualitzar la base de dades, arxiu, gestió d'albarans i documentació, entre altres tasques pròpies del lloc de treball.

S'ofereix contracte a través de Marlex i amb possibilitat de passar a empresa. De dilluns a divendres en horari de 9h a 13h, més endavant hi hauria la possibilitat d'ampliar jornada.

Es requereix:

Cicle de Grau Mitjà o de Grau Superior en administració.

Incorporació immediata.

Residència al Pla de l'Estany

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: de 9h a 13h

Perspectiva de la feina: possibilitat de passar a empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 700 bruts mensuals

Altres dades a destacar: Possibilitat d'ampliar horari

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Experiència realitzant tasques de auxiliar administratiu/va

Domini del paquet office

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

MARLEX

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Treball Temporal i Selecció de Personal