

## Auxiliar dept. d'Administració i de Comptes

Ref.191500 - 23/11/2024 - Cornellà del Terri (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

Treball en equip, bon ambient de treball, horari flexible i càtering a càrrec de l'empresa.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Precisem una persona per donar suport puntual als departaments d'Administració i de Comptes de l'empresa.

La feina és presencial a les nostres modernes instal·lacions, ubicades a Cornellà del Terri i l'horari és flexible (podent entrar entre les 7 i les 9 del matí i sortint quan s'hagi complert les hores de treball).

Imprescindible bona redacció i comunicació escrita en català i castellà.

Les tasques a desenvolupar estan relacionades amb la gestió d'expedients administratius pels nostres clients relacionats amb la subvenció del Kit Digital, la creació de factures, entrada de dades al sistema, control i seguiment de l'estat dels expedients oberts, etc.

Al perfil seleccionat se li ofereix:

- Selecció directa.
- Horari flexible de dilluns a divendres.
- Entorn laboral motivador amb un equip professional jove.
- Oportunitat de desenvolupar un rol dinàmic i en constant aprenentatge.
- Servei de restauració i càtering al lloc de treball a càrrec de l'empresa (sense cost per l'empleat/da).
- Formar part d'una empresa consolidada amb una gran projecció.
- Salari 18.000 € bruts anuals (1.500 € bruts/mes).

Paraules clau: administratiu, administrativa, auxiliar, atenció al client, Cap Empresa Sense Web, Kit Digital.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada intensiva

**Horari:** Flexible

**Perspectiva de la feina:** 12 mesos

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 18000 €

Salari brut anual. Nombre de pagués: 12.

**Altres dades a destacar:** Treball en equip, bon ambient de treball, horari flexible i càtering a càrrec de l'empresa.

### Estudis

---

És valorable	Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Grau amb titulació Publicitat i Relacions públiques
	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Grau amb titulació Gestió i Administració pública

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Valorable)  
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

## Coneixements necessaris

---

Administració                                  Base de dades                                  Ofimàtica

## Professions de la feina

---

Administratiu/va  
Administratiu/va facturació  
Auxiliar administratiu/va

## Experiència laboral

---

És valorable                                  Experiència mínima d'1 any en les tasques descrites a l'oferta.  
**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant  
**Anys d'experiència:** 1 any

## Empresa

---

**Empresa:** Interactiu  
**Sector:** Informàtica / internet / nous mitjans / telecomunicacions  
**Descripció:** Interactiu som una companyia de consultoria, innovació, tecnologia i desenvolupament experta en tecnologies de la informació i de la comunicació, amb més de 20 anys d'experiència.