

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.190758 - 10/10/2024 - Comarca Baix Empordà

### Descripció de l'oferta

---

Treball estable i horari comfortable a Palamós

### Funcions i requisits de la vacant

---

PERSONA AMB CONEIXEMENTS ADMINISTRATIUS, COMERCIAL, DE MANTENIMENT DE WEB I XARXES PER DEPARTAMENT COMERCIAL

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** 9-17

**Perspectiva de la feina:** INDEFINIT

**Previsió d'incorporació:** 15 dies

**Altres dades a destacar:** coneixements de xarxes i pagina web

### Estudis

---

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

---

- Català - C1 - Funcional (Valorable)
- Castellà - C1 - Funcional (Valorable)
- Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

### Professions de la feina

---

Administratiu/va comercial  
administratiu/va de planificació  
Auxiliar administratiu/va

### Experiència laboral

---

És valorable

ES VALORARÀ L'EXPERIÈNCIA DINS DEL DEPARTAMENT COMERCIAL

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 6 mesos

### Empresa

---

**Sector:** Comerç

**Descripció:** COMERÇ DE MATERIALS RELACIONATS AMB EL VI I LES BODEGUES