

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.194663 - 14/03/2025 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

Disposes d'experiència com a administratiu/va i cerques un projecte estable al Alt Empordà? T'interessaria formar part d'una empresa del sector sanitari.

Funcions i requisits de la vacant

Des de Marlex, estem cercant incorporar al nostre equip un/a Administratiu/va per a les nostres oficines situades a Alt Empordà.

Quina seria la teva missió a l'empresa?

En dependència directa del responsable de l'àrea administrativa:

? T'encarregaràs de l'atenció al client, tant telefònica com presencial.

? Coordinaràs i gestionaràs la formació dels doctors.

? Organitzaràs i coordinaràs esdeveniments per a la comunitat, com formacions i xerrades.

? Gestionaràs agendes, calendari i altres tasques relacionades amb la coordinació interna.

Què s'ofereix?

? Incorporació a empresa.

? Horari de treball: 2 dies a la setmana de 8 a 15h i 3 dies de 15 a 20h.

? Estabilitat laboral i un entorn dinàmic i professional.

? Retribució competitiva, negociable segons l'experiència i les habilitats aportades.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 2 dies a la setmana de 8 a 15h i 3 dies de 15 a 20h

Perspectiva de la feina: substitució amb possibilitats

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 22.300

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Atenció al client i/o en la coordinació de tasques administratives.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Empresa: MARLEX RECRUITING

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius