

Auxiliar administratiu/va

Ref.192791 - 20/12/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa ubicada a Girona necessita incorporar un/a auxiliar administratiu/va per donar suport a la persona repostable de l'administració.

Feina estable, contracte directe per empresa.

Horari de dilluns a divendres de 8 a 13h i de 14 a 17h

Salari inicial 23800€ bruts anuals

Funcions i requisits de la vacant

Atenció telefònica de l'empresa

Atenció presencial

Recepció i arxiu de documents

Tasques administratives de suport

Anirà aprenent altres temes com revisió d'albarans, facturació, etc...

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dilluns a divendres de 8 a 13h i 14 a 17h (possibilitat també de fer de 8 a 16h amb pausa de 20')

Perspectiva de la feina: Totalment estable, contractació directament a l'empresa

Salari: 23800€ SBA x 14

Altres dades a destacar: Tots els CV rebuts seran enviats a l'empresa. L'empresa serà qui contactarà directament amb totes aquelles persones que consideri oportú. Organigrama no disposa de més informació de la vacant que la que figura a l'oferta. És important que el teu CV estigui actualitzat, ja que serà l'eina de filtratge que utilitzarà l'empresa. Gràcies.

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
Certificats Professionals amb titulació Telefonista recepcionista d'oficina (ADGI10)
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista telefonista

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Busquem una persona que tingui coneixements o formació administrativa.

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.