

Auxiliar administrativo/a

Ref.193115 - 18/12/2024 - Comarca El Segrià

Descripció de l'oferta

Buscamos un perfil administrativo con nociones de producción para unirse al equipo. Si tienes conocimientos de Obralia y plataformas documentales y usas habitualmente el Excel, te buscamos a ti. No hace falta una titulación previa.

Te ofrecemos también posibilidad de formarte y especializarte.

Funcions i requisits de la vacant

Sus funciones serán apoyo al departamento de administración y producción.

Importante tener conocimientos de Excel a nivel medio y se valorará también conocimiento de plataformas tipo Obralia. No es imprescindible pero sí muy interesante tener experiencia en el sector de la construcción.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Oficina

Perspectiva de la feina: Total estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Coneixements necessaris

Excel Windows

Professions de la feina

Adjunt/a a Producció

Administratiu/va

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable Se valorará experiencia en el sector de la administración y/o la producción en empresas afines a la construcción

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Somos una empresa dedicada a la ejecución de obra civil principalmente.