

Auxiliar departament laboral

Ref.192010 - 20/12/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Si t'apassiona el món laboral i desitges adquirir experiència en un entorn professional. Aquesta és la teva oportunitat!

Oferim:

- ? Formació contínua en l'àrea laboral i administrativa.
- ? Ambient de treball col·laboratiu i professional.
- ? Oportunitats de creixement i desenvolupament dins de l'empresa.

Funcions i requisits de la vacant

Responsabilitats:

- ? Assistència en la gestió i tramitació de documents laborals.
- ? Suport en la preparació de contractes i nòmines.
- ? Atenció a consultes administratives internes i externes.
- ? Gestió i arxiu de documentació.
- ? Col·laboració en projectes del departament i suport general en tasques diàries.

Requisits:

- ? Experiència prèvia en tasques administratives (mínim 1 any).
- ? Proactivitat i ganes d'aprendre.
- ? Capacitat per treballar en equip i adaptar-se a nous entorns.
- ? Habilitats d'organització i atenció al detall.
- ? Coneixements bàsics d'eines ofimàtiques (Word, Excel, etc.).

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a dijous de 9-14 i 15-18,
divendres de 8-15

Perspectiva de la feina: amb possibilitats de creixement

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Estiu jornada intensiva 25/07 al 11/09

Estudis

És valorable Grau amb titulació Relacions Laborals
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Professions de la feina

Administratiu/va laboral

Assessor/a laboral

Experiència laboral

És valorable

És valorable l' experiència i formació en departament laboral

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

A1

B

Empresa

Empresa: BOU & ASSOCIATS, SA

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Assessoria integral de reconegut renom a Girona