

Secretari/a administratiu/va

Ref.189275 - 22/10/2024 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Qui som i què fem?

Des de PIMEC Polígons donem suport directe a diferents Associacions d'Empresaris i Propietaris de Polígons Industrials de Catalunya i sensibilitzem el teixit empresarial sobre els avantatges de formar part d'aquestes. Actuem com un interlocutor vàlid davant les administracions locals i supramunicipals (Ajuntaments, Consells Comarcals; Diputacions; etc.).

Lluitem per fer dels Polígons Industrials, un entorn industrial competitiu i es per això que vetlem per la millora de les infraestructures i serveis, així com també, posem en marxa projectes transversals que siguin d'interès per a les empreses, ja que persegueixen optimitzar recursos i generar economies d'escala.

Dinamitzem Associacions de Polígons al Baix Llobregat, Vallès Oriental, Vallès Occidental, Maresme, Reus, Gironès, Osona i Bages.

Quines seran les teves funcions?

- Tasques de secretariat de direcció; planificació d'agenda, organització de reunions, atenció de trucades telefòniques redacció de documents.
- Tasques administratives: arxiu i gestió documental, gestió de BBDD.

Quines habilitats i coneixements et faran triomfar en aquesta posició?

- El perfil correspon a un/a professional amb formació en CFGM / CFGS en administració.
- Imprescindible domini del Català i el Castellà, parlat i escrit.
- Experiència prèvia com a Secretari/a - Administratiu/va
- Coneixements avançats d'eines informàtiques i del paquet office 365.
- Es requereixen habilitats comunicatives, capacitat de resolució i planificació.

Quins beneficis t'aportarem?

- Contracte indefinit.
- Flexibilitat horària d'entrada i sortida: Jornada completa: dll-dj. horari flexible d'entrada de 8h a 9:30h i de sortida de 17h a 18.30h i div horari flexible d'entrada de 8h a 9:30h i de sortida 14h o 15:30. Durant tot l'any jornada intensiva els divendres.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada:

Jornada completa

Horari: Jornada completa

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable FP I amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Secretari/ària comercial

Experiència laboral

És imprescindible -Experiència prèvia com a Secretari/a - Administratiu/va

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya