

Secretari/ària administratiu/va d'oficina

Ref.191050 - 21/08/2024 - Amposta (Tarragona)

Funcions i requisits de la vacant

Descripció

Es requereix incorporar a un/a Secretari/a- Administratiu/a d'oficina situada a Amposta.

Funcions

? Gestions administratives (manteniment de base de dades, arxiu, control del material, caixa, gestió del correu electrònic, gestió de sales, organització de reunions).

? Atendre trucades telefòniques.

? Suport en l'organització d'esdeveniments i reunions en l'oficina (l·listes d'assistència, documentació, gestió de les invitacions..).

? Gestió d'Agendes, convocatòries de reunions...

? Suport administratiu a diferents departaments (preparació de documentació, gestió de base de dades, suport en l'organització de cursos de formació...)

? Coordinació amb el departament de comunicació per a la gestió i difusió de notícies d'actualitat.

? Coordinació amb els proveïdors que proporcionen serveis a les oficines.

? Concertació de visites comercials.

Requisits

? Idiomes: Català; nivell negociació en comprensió i expressió oral i escrita. Castellà; nivell negociació en comprensió i expressió oral i escrita.

Anglès: nivell bàsic en comprensió i expressió oral i escrita.

? Experiència de 2 anys en funcions similars.

? Formació: Cicle Formatiu de Grau Superior en Secretariat o Administració.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Flexible de 9:00 h a 13:00 h. o de 9,30 a 13,30 h

Perspectiva de la feina: indefinida

Previsió d'incorporació: 15 dies

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable

? Jornada de 4h diaries . Flexible de 9:00 h a 13:00 h. o de 9,30 a 13,30 h

? Contracte indefinit.

Nivell d'experiència: Personal no qualificat

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

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