

Secretari/ària i assistent personal

Ref.193519 - 10/01/2025 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa familiar amb un excel·lent ambient laboral busca incorporar una nova persona al seu equip. Oferim un lloc de treball estable, amb possibilitat d'ampliar l'horari en el futur. Treballem en diversos sectors, fet que permet adquirir una gran varietat de coneixements i experiència professional.

No són necessaris coneixements tècnics específics, només es requereix una actitud positiva i ganes de treballar. Uneix-te a un entorn dinàmic i enriquidor on el creixement personal i professional són una prioritat!

Funcions i requisits de la vacant

Les funcions generals del lloc són les següents:

Trucades telefòniques.

Correus electrònics.

Portar l'agenda.

Acompanyament a reunions.

Gestió d'encàrrecs.

Redacció de documents.

Ajudar i complementar.

Requisits:

Domini d'Office.

Treball en equip.

Carnet de conduir.

Es valorarà coneixements d'anglès i francès.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: matins

Perspectiva de la feina: Feina Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Correu Electrònic

Excel

MS office

Professions de la feina

Administratiu/va

Secretari/ària

Secretari/ària-Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà experiència com a auxiliar administrativa i/o de secretària.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Altres

Descripció: Grup d'empreses immobiliàries i d'esdeveniments.