

Secretaria

Ref.195640 - 24/04/2025 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Administració, idiomes, contabilitat, nocions de programes d'arquitectura.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: a concretar

Perspectiva de la feina: feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Dibuixant/a projectista

Secretari/ària-Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Es valora la experiència pero no es imprescindible.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Despatx d'arquitectura