

SECRETÀRIA ADMINISTRATIVA

Ref.190318 - 27/06/2024 - Roses (Girona)

Descripció de l'oferta

Important empresa del sector de la construcció de Roses (Alt Empordà) necessita incorporar una Secretària polivalent , amb un bon nivell de l'idioma francès.

Funcions i requisits de la vacant

Tasques administratives diverses, atenció al públic a clients, a proveïdors , tant directament com telefònicament.

Gestió administrativa derivada de l'activitat de l'empresa, suport al personal, control i supervisió dels projectes portats a terme..

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 9 a 14 i de 15 a 18 de dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Altres dades a destacar: Es tracta d'una empresa molt consolidada dins del seu sector, amb bones expectatives de futur.

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Francès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Es valorarà positivament experiència en tasques administratives en general, sobretot en empreses del sector de la construcció.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Necessitem una persona amb bona capacitat de tracte i relació amb la gent. Ordenada, organitzada i amb capacitat per a ser resolutiva i treballar de

manera el mes autònoma possible.

Imprescindible que resideixi a la zona de l'Alt Empordà.

Empresa

Empresa: ADEQUAM Psico-ocupacional

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Selecció de personal, consultoria.