

Auxiliar Administratiu / va Polivalent

Nº oferta: 372773

Data d'alta: 14/02/2025

Municipi: Badalona

Tasques a desenvolupar: suport a administració en la gestió de projectes i tasques diàries. Redacció i gestió del correu electrònic, informes i altres documents administratius. Supervisió i gestió de parts de treball i albarans, coordinant-se amb l'equip tècnic per recopilar tota la informació necessària i garantir la correcta elaboració d'informes abans del seu enviament als clients. Suport administratiu en el departament de comptabilitat. Ús d'eines digitals i plataformes administratives per optimitzar processos.

Requisits:

- Formació: Administració i Finances / Gestió Administrativa / Comerç exterior o similar.
- Experiència mínima de 3 anys en tasques administratives.
- Informàtica: Domini d'Excel i coneixements de programes comptables.
- Idiomes: Bilingüe Català-Castellà. Anglès: Nivell mig.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Indefinit.
- Horari: De dilluns a dijous de 9:00 a 18:00 h, i divendres de 8:00 a 15:00 h.
- Incorporació: Immediata.
- Salari: 18000 – 22000 euros segons els valors aportats.

Observacions: Persona polivalent amb ganes d'aprendre. Proactiva i amb iniciativa pròpia. Bona capacitat de redacció i comunicació. Acostumada a treballar amb eines digitals i noves tecnologies. Habilitat per gestionar múltiples tasques sense perdre detall.