



Àrea de Promoció Econòmica

Secció d'intermediació laboral

Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

Auxiliar Administratiu/va

FUNCIONS

- Suport a les tasques administratives diàries de l'empresa.
- Gestió de documentació, arxius i registres interns.
- Atenció a trucades telefòniques, correus electrònics i consultes de clients i proveïdors, garantint una comunicació clara i ordenada.
- Col.laboració en l'actualització de bases de dades.
- Suport a l'equip directiu en tasques administratives bàsiques.

REQUISITS

- Aptituds en atenció telefònica i comunicació.
- Aptituds en tasques administratives bàsiques: redacció de textos, correspondència, digitalització i classificació de documents.
- Capacitat per treballar en equip, atenció al detall bona gestió del temps, actitud proactiva per aprendre i assumir noves responsabilitats.
- Es valorarà formació en administració, gestió administrativa o similars.
- Es valorarà experiència previa en llocs administratius.
- Informàtica: coneixements d'ofimàtica (Microsoft Office, excel) i correu electrònic.

CONDICIONS

- Municipi del lloc de treball: Sant Adrià de Besòs.
- Contracte: Indefinit.
- Horari: dill a div de 11h a 18h i dissabtes de 8 a 13h.
- Salari: 16000 - 20000€. bruts anuals amb pagues prorratejades.



Ajuntament
de Sant Adrià de Besòs



Servei d'Informació
i Orientació Laboral