

OFERTA DE TREBALL

Empresa de disseny gràfic CERCA



Auxiliar administratiu/va

TASQUES:

- **Mantenir l'inventari de material d'oficina.**
- **Proporcionar serveis de suport a l'oficina per garantir l'eficiència i l'eficàcia de l'empresa.**
- **Manteniment de diversos sistemes de fitxers i actualització de bases de dades.**
- **Gestionar proveïdors i trobar-ne de nous.**
- **Sol·licitar pressupostos i ajudar a organitzar esdeveniments.**
- **Suport a la resta de l'equip.**

PERFIL DEL PERSONAL:

Persona proactiva, amb autonomia i organitzada. Excel·lents competències en gestió del temps i habilitats en resolució de problemes.

Edat: **de 25 a 35 anys.**

Estudis: **Mínim CFGM d'Auxiliar administratiu/va.**

Idiomes: **Imprescindible anglès avançat i castellà.**

Experiència: **Valorable en tasques similars.**

Altres requisits: **Persona que sàpiga prioritzar tasques i capaç omplir de forma independent el temps excedent de treball amb una tasca addicional sense necessitat d'ordres.**

CONDICIONS DE TREBALL:

Ubicació: **Barcelona (Poblenou).**

Retribució: **700€ mensuals.**

Contracte: **Temporal de 6 mesos amb possibilitats de continuïtat**

Jornada: **Parcial de dilluns a divendres.**

Horari: **Matins, de 9 a 13h.**

Observacions: **Cal enviar carta de presentació a jovet treball.tsf@gencat.cat**

Ref: 180508



[Tornar a la Borsa](#)



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies
Direcció General de Joventut