

DATA: 19/12/2025

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Requisits:

Experiència mínima: 24 mesos en llocs administratius.

Formació: Grau Mitjà en Administració.

Idiomes: Anglès avançat (imprescindible).

Condicions del lloc:

Jornada parcial: de 9.00 a 13.00 h.

Incorporació immediata.

Lloc de treball: la Pobla de Vallbona.

Funcions principals:

Atenció telefònica i gestió de correus.

Arxiu i gestió documental.

Suport en tasques administratives generals.

Elaboració d'informes i ús d'eines ofimàtiques.

Contacte:

Les persones interessades poden enviar el seu currículum a:

ocupacio@lapobladevallbona.es

lapobla.empleo@gmail.com



WhatsApp: 674 649 469

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Requisitos:

Experiencia mínima: 24 meses en puestos administrativos.

Formación: Grado Medio en Administración.

Idiomas: Inglés avanzado (imprescindible).

Condiciones del puesto:

Jornada parcial: de 9:00 a 13:00 h.

Incorporación inmediata.

Lugar de trabajo: Pobla de Vallbona

Funciones principales:

Atención telefónica y gestión de correos.

Archivo y gestión documental.

Apoyo en tareas administrativas generales.

Elaboración de informes y uso de herramientas ofimáticas.

Contacto:

Las personas interesadas enviar su currículum a:

ocupacio@lapobladevallbona.es

lapobla.empleo@gmail.com

WhatsApp: 674 649 469