

OFERTA DE TREBALL

REF 2024/01 – AUXILIAR ADMINISTRATIU

FUNCIONS

- Atenció al públic
- Atenció telefònica i gestió de correu electrònic
- Recepció i facturació transeünts i lloguers estiu
- Suport en tasques d'administració

REQUISITS A VALORAR

- Coneixement i aplicació específica i pràctica dels idiomes anglès, francès, català i castellà al lloc de treball a ocupar
- Habilitats comunicatives
- Habilitats en expressió escrita
- Nivell usuari alt Excel i Word
- Coneixements de Galatea
- Formació en l'àmbit administratiu
- Experiència en llocs similars
- Competències en organització i planificació, treball en equip, empatia i l'actitud de preocupació per l'ordre i pulcritud.

S'OFEREIX:

- Contracte de jornada completa amb l'empresa Marlex People ETT, S.L.U. de dilluns a diumenge amb el descans setmanal corresponent
- Període: des del 15 de juny fins el 13 de setembre
- Retribució mensual bruta: Segons categoria d'auxiliar administratiu/va G5-N2 del conveni de Ports i dàrsenes esportives de Catalunya
- Lloc de treball: Port de Portbou

Les sol·licituds s'hauran de presentar a portdeportbou@gencat.cat amb la referència REF.2024/01 Aux. Administratiu (només s'acceptaran fins al dia 09/06/2023)