

# Aux. Administratiu/va Port Roses

DATA DE L'OFERTA: **17/05/2024** VACANTS: **1** UBICACIÓ: **ROSES**

FUNCIONS BÀSIQUES: **Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents. Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques. Informar i atendre al públic**

TIPUS DE CONTRACTE i DURADA: **Fix discontinu 3 mesos**

JORNADA i HORARI: **Completa 37,5 h/set horari partit**

SALARI BRUT MENSUAL: **s/conveni** DATA PREVISTA D'INCORPORACIÓ: **15/06/2024**

## REQUISITS

FORMACIÓ: **ESO, nivell B català**

EXPERIÈNCIA LABORAL: **No**

IDIOMES: **Francès i anglès nivell B1**

PERMÍS DE CONDUIR: ..... VEHICLE: .....

ALTRES REQUISITS: .....

## CONTACTEU

**Trucar al telèfon 972154412, per correu electrònic a [info@portroses.com](mailto:info@portroses.com), presencial oficines Port Esportiu de Roses**

