



**Govern de les
Illes Balears**
Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social

soib
formació
i ocupació



AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Funciones:

- ✓ Gestió i arxiu de documentació
- ✓ Atenció telefònica i gestió de correus electrònics
- ✓ Suport en tasques de facturació, comandes i albarans
- ✓ Introducció i actualització de dades en sistemes interns
- ✓ Coordinació administrativa amb altres departaments
- ✓ Control i seguiment d'incidències i tasques administratives diàries

Es requereix:

- ✓ Formació: Cicle Formatiu grau mitjà relacionat amb el lloc.
- ✓ Experiència mínima d'un any en lloc similar.
- ✓ Anglès i castellà.

S'ofereix:

- ✓ Salari segons experiència.
- ✓ Jornada completa (40 h/setmana.)
- ✓ Horari a convenir.
- ✓ Ubicació: Palma.