

Becari/a en pràctiques

Departament

Administració

Descripció

Treball en modalitat remota amb assistència presencial puntual (1 dia cada 2 setmanas) en La Garriga/Granollers.

Duració: 6 mesos

Horari: De dilluns a divendres de 15h-18h

Inici: Octubre 2025

Perfil

Estudiant

Tipus contractació

Practiques

Coneixements requerits

- Coneixements bàsics d'**ofimàtica** (Microsoft Office o Google Workspace: Word, Excel, Drive, etc.).
- Capacitat per a la **gestió i arxiu de documentació** administrativa.
- Habilitats per a la **redacció i gestió de correus electrònics professionals**.
- Coneixement d'eines de **gestió administrativa** o **ERP** (valorables).
- Capacitat d'organització, responsabilitat i atenció al detall.
- Bon nivell de **català i castellà**, tant oral com escrit.

Experiència

Sense experiència

Número de places

1

Gràcies

Salutacions

Laura Rodríguez Cabello

Administración

Creani, S.L.

972 108 267

617 313 919