

Administració

Ref.196123 - 30/08/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Facturació, seguiment rebuts, suport general a secretaria.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dill a dv de 8:45 a 17:20 h. Dill fins les 19 h i un Dv cada 3-4 dv fins les 19 h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 25.000

Estudis

És valorable

- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
- Grau amb titulació Economia
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)
Anglès - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable

Experiència en facturació

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

ESTUDIS REQUERITS SÓN DE ESTUDIS UNIVERSITARIS ACABATS

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Empresa: Colegio Montessori-Palau de Girona
capital

Sector: Formació / Educació

Descripció: Ensenyament infantil, primària, secundària i batxillerat