

ADMINISTRACIÓ I COMPTABILITAT

Ref.195829 - 16/06/2025 - Comarca Vallès Occidental

Descripció de l'oferta

Bon ambient laboral i bones perspectives a llarg termini

Funcions i requisits de la vacant

Tasques de comptabilitat , finances, facturació, confirmings,quadres de costos, excels

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 9 a 14h

Perspectiva de la feina: 3 mesos horari mitja jornada i després
tota la jornada completa

Previsió d'incorporació: Immediat

Atenir

segons valia

Estudis

És valorable Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Valorable)

Castellà - B1 - Intermedi (Valorable)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

A3

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable necessitem una persona que hagi realitzat tasques comptables, que coneixi el Pla general comptable i que estigui acostumada a treballar amb facturació, conciliació bancària, presentació d'impostos, a poder ser que coneixi el programa A3 ERP, excel i que sigui polivalent , responsable i amb moltes ganes de treballar

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 5 anys

Altres requeriments

que tingui algún mètode de transport

Empresa

Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: és una empresa que es dedica a pladur, estructures metàl·liques, construcció de cases modulars.