

Administratiu/va

Ref.192027 - 04/12/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Cerquem persona amb perfil d'administració per a portar la gestió de finques a les nostres oficines ubicades a La Jonquera.

Les seves tasques principals serán:

- Elaboració de contractes
- Comptabilitat
- Gestió administrativa
- Atenció al client
- Gestions diverses

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: 8h a 15h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 21.000 - 23.000

Altres dades a destacar: L'horari establert serà de 8h a 15h amb alguna tarda puntual.

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració Comptabilitat Office 365

Professions de la feina

Administrador/a de finques
Administratiu/va
Administratiu/va comptable

Carnets

B
El vehicle propi es requerit

Empresa

Sector:

Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa dedicada a administrar inmoables