

ADMINISTRATIU/VA COMPTABILITAT

Ref.189335 - 16/10/2024 - Comarca Osona

Funcions i requisits de la vacant

Per important empresa ubicada a Osona sud estem cercant a un/a administratiu/va per tractar documents comptables i gestionar la facturació.

La persona que estem buscant, en depenència de la persona responsable del departament, portarà a terme les següents funcions:

- Gestió i tràmits
- Arxivar
- Albarans i factures
- Gestió del correu electrònic

Es requereix:

- CFGM Administració i finances.
- Domini del paquet office
- Experiència prèvia demostrable en lloc de treball similar.
- Persona polivalent, resolutiva, organitzada, proactiva i empàtica.

S'ofereix:

- Contracte inicialment per ETT i posterior incorporació a empresa.
- Torn partit de dilluns a divendres de 8h a 13h i de 15h a 18h
- Salari segons conveni

Ets tu la persona que cerquem?

Apunta't!

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: TORN PARTIT

Perspectiva de la feina: ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Adreça: ~~Adreça~~

SEGONS CONVENI

Estudis

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És imprescindible Experiència imprescindible en tasques similars
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: MARLEX
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Treball Temporal i Selecció de Personal