

Administratiu/va en empresa de gestió cultural

Ref.187461 - 14/02/2024 - Sant Fost de Campsentelles (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Empresa de gestió cultural busca administratiu o administrativa a mitja jornada (matins) per a les tasques de facturació i comptabilitat.

Som una empresa petita i amb molt bon ambient i amb un despatx rodejat d'espai natural.

El nostre objectiu és créixer a mig termini i ampliar aquest lloc de feina a jornada completa.

Si ets persona inquieta culturalment, aquesta és la teva feina!

Funcions i requisits de la vacant

La nostra empresa és de perfil cultural i treballa pel mercat nacional i internacional. Una part de la feina implica correspondència i seguiment de pagaments a l'estranger. Per això és important un mínim de coneixement d'anglès escrit. És imprescindible un bon català parlat i escrit.

El gruix de la feina és de facturació, però també seguiment de contractes i gestions d'assistència a la direcció.

LA TEVA FEINA

- Facturació
- Introducció de la comptabilitat
- Control de factures i minutes clients
- Preparació de la documentació comptable i fiscal per a l'assessoria
- Seguiment dels processos de contractació
- Tasques administratives pròpies d'una l'oficina

QUÈ NECESSITEM DE TU?

- Que siguis una persona organitzada i endreçada
- Que siguis proactiva i dialogant
- Que dominis bé el paquet Office 365
- Català imprescindible escrit i parlat correctament.
- Anglès escrit.

QUÈ T'OFERIM?

- Estabilitat laboral de mitja jornada
- Possible teletreball
- Bon ambient laboral

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: De 9 a 1

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació:

Immediat

Altres dades a destacar: Passat el període d'aprenentatge i estabilització, es valorarà l'opció de poder teletreballar algun dia a la setmana.

Estudis

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Excel	Office 365	Outlook	Word
-------	------------	---------	------

Professions de la feina

Administratiu/va
Comptable

Experiència laboral

És valorable	Es valorarà experiència d'administració en altres empreses. No és imprescindible que siguin del mateix sector.
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 2 anys

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

La ubicació de l'empresa demana tenir cotxe.
--

Empresa

Sector:	Altres
Descripció:	Empresa cultural