EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/va - Hostalric

Ref.182351 - 26/09/2023 - Hostalric (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Les tasques principals que haurà de desenvolupar la persona seleccionada son les següents:

Revisió dels albarans de serveis realitzats

Emissió de factures

Arxiu, escaneig i gestió documental

Suport al departament de comptabilitat

Tasques administratives diverses

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Dilluns a divendres de 09:00h a 18:00h
(pausa per dinar)

Perspectiva de la feina: Feina totalment estable amb contractació directa per l'empresa

Salari: 22.000€ bruts anuals a 25.000€ bruts anuals segons experiència aportada

Altres dades a destacar: RESPON LES PREGUNTES QUE FORMULEM SISPLAU. Gràcies.

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 - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Administratiu/va facturació

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

Busquem una persona que estigui a la recerca d'una feina estable.

Cal que tingui facilitat per les eines ofimàtiques.

Cal tenir estudis reglats de gestió administrativa.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els prop de trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.