

Administratiu/va per la gestió de comunitats

Ref.198365 - 10/11/2025 - Blanes (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Comptabilitzar factures, girar rebuts, resolució incidències, anar a les reunions, en definitiva, gestionar aquesta àrea.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 09:00-18:00h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Coneixements necessaris

Comptabilitat

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable Tenir una experiència mínima de 2 anys en la gestió de comunitats
Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat
Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Administració de comunitats necessita persona responsable per portar la gestió