

ADMINISTRATIU/VA (Polígon Lleida)

Ref.186853 - 07/05/2024 - Lleida (Lleida)

Descripció de l'oferta

Important empresa de Lleida, ubicada al polígon, incorpora al departament d'administració un/a Administratiu/va.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

- Atenció telefònica i resolució de dubtes i incidències que es puguin donar al departament.
- Introducció i emissió de factures.
- Seguiment de pagaments.
- Tasques administratives generals i suport al departament.

Es requereix:

- Formació: CFGS en Administració i Finances o similar.
- Experiència mínima de 2 anys en tasques administratives.
- Valorable coneixements i/o experiència en comptabilitat.
- Capacitat de treball en equip.
- Perfil molt polivalent, dinàmic i amb ràpida capacitat d'adaptació.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de Dill a Div de 8:00 a 13:00h i de 15:00
a 19:00 h.

Perspectiva de la feina: estable

Salari: 18.000 €

Altres dades a destacar: Nota. El procés de selecció es durà a terme per Montañés i Solé i els candidats/tes finalistes realitzaran proves de competència i de personalitat.

Estudis

És valorable

FP I amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

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

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va facturació

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible

-Experiència mínima de 2 anys en tasques administratives.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Altres requeriments

- Formació: CFGS en Administració i Finances o similar.
- Experiència mínima de 2 anys en tasques administratives.
- Valorable coneixements i/o experiència en comptabilitat.
- Capacitat de treball en equip.
- Perfil molt polivalent, dinàmic i amb ràpida capacitat d'adaptació.

Empresa

Empresa: MONTAÑES I SOLÉ

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria i Management Selecció de Personal