

Administratiu/va polivalent per a Riudellots de la Selva, incorporació immediata.

Ref.187806 - 03/05/2024 - Riudellots de la Selva (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

- Atenció telefònica.
- Facturació.
- Conciliacions i previsions bancàries.
- Gestió documental i arxiu.
- Actualització documentació CAE.
- Altres tasques administratives.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres de 9 a 13 i de 15:30 a 19:30

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Adreça: A l'adreça

Segons experiència aportada

Estudis

És imprescindible	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
És valorable	FP II amb titulació Administratiu i Comercial Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Office 365

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client
Administratiu/va facturació
Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És imprescindible Imprescindible aportar experiència a departament d'administració (no comptabilitat) duent a terme tasques similars a les descrites.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: ALBERT TULSÀ, S.L.

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Empresa de serveis, transports, excavacions i treballs agrícoles.