

ADMINISTRATIU/VA

Ref.188634 - 15/05/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa reconeguda de Girona, molt bon ambient laboral i perspectiva de creixement

Funcions i requisits de la vacant

FP ADMINISTRACIO (SUPORT A DIFERENTS DEPARTAMETS)

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9/14 - 15/18

Perspectiva de la feina: Fixe

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració Comptabilitat Navision

Professions de la feina

Administratiu/va comptable
Administratiu/va de RRHH
Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable Que hagi treballat un mínim departament d'administració.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Empresa: BOU & ASSOCIATS, SA
Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal
Descripció: assessoria integral de reconegut renom a Girona