

Administrativa comptable i compres

Ref.202646 - 23/05/2026 - Comarca Anoia

Funcions i requisits de la vacant

Persona encarregada de la gestió administrativa integral del negoci: contabilitat, facturació, control de pagaments y cobraments, compres y relació amb proveïdors.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 9 a 13 h.

Perspectiva de la feina: Negoci jove en creixement

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Adjunt/a a Direcció Comercial

Adjunt/a de Direcció

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És valorable Experiència en llocs similars.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Comerç

Descripció: Distribució i venda de productes de neteja i higiene.