

ADMINISTRATIVA POLIVALENT - GIRONA CIUTAT

Ref.188924 - 14/05/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa del sector immobiliari de Girona Ciutat, busca un administratiu/va polivalent, amb coneixements i/o formació de comptabilitat.

Funcions i requisits de la vacant

El lloc de treball requereix una persona polivalent que tingui preferiblement coneixements de comptabilitat. Necessitem una persona que tingui coneixements de comptabilitat, (no imprescindible) però que a més realitzarà tot tipus de gestions, atenció al client, atendre el telèfon, contracte d'arres, tenir la publicitat actualitzada, etc.

Per tant, per una banda, s'encarregarà de la comptabilitat diària, presentació de les obligacions fiscals (iva, irpf...), Seguretat Social, tributs, bancs, previsió de pagaments i cobraments, impostos municipals..., i per altra de donar suport en temes administratius i d'atenció al client.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres de 9 a 14h i de 16 a 19h.

Perspectiva de la feina: contracte directe per empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 1500€ nets x 12 pagues inicials

Altres dades a destacar: Tots els CV rebuts seran enviats a l'empresa. L'empresa serà qui contactarà directament amb totes aquelles persones que consideri oportú. Organigrama no disposa de més informació de la vacant que la que figura a l'oferta. És important que el teu CV estigui actualitzat, ja que serà l'eina de filtratge que utilitzarà l'empresa. Gràcies.

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comptable
Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És imprescindible

Cal tenir experiència en tasques administratives i molt valorable haver treballat en comptabilitat, facturació, etc

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Cal tenir disponibilitat per realitzar gestions que no son purament comptables.

Busquem una persona proactiva, participativa.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SL: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.