EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

ADMINISTRATIU/VA DEPT. FACTURACIÓ I COMPTABILITAT

Ref.201941 - 24/04/2026 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Experiència en tasques administratives de facturació de vendes, comptabilització de vendes i despeses, conciliació bancària, remeses i impostos.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: partit fins les 18h. Divendres jornada intensiva.

Perspectiva de la feina: feina estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Estudis

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració | Comptabilitat | Conciliació bancària

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Administratiu/va d'expedicions

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable	En un lloc de treball similar.
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Empresa de Cassà de la Selva.