

ADMINISTRATIVO/A

Ref.175262 - 13/09/2022 - Esplugues de Llobregat (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Consultoria jurídic laboral ubicada en Esplugues de Llobregat, precisa incorporar un/a Administrativo/a.

Se RESPONSABILIZARÁ de:

- Atención al cliente presencial y telefónico
- Facturación
- Cobros y pagos
- Gestiones bancarias

REQUISITOS

- Formación en Administración y/o Administración y finanzas.
- Experiencia mínima 1 año en departamento de administración atendiendo a clientes.
- Valorables conocimientos en contabilidad, asesoramiento en materia de seguros, administración de fincas y cambios de nombre en tráfico.
- Usuario/a de Ms. Office
- VALORABLES conocimientos del programa SAGE
- Buscamos una persona polivalente, organizada y metódica, con iniciativa y ganas de mejorar y con dotes de comunicación e interlocución con terceros.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9h a 14h y 16:30h a 19:30h

Perspectiva de la feina: estable

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administrador/a de finques

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És valorable

- Experiencia mínima 1 año en departamento de administración atendiendo a clientes.

- Valorables conocimientos en contabilidad, asesoramiento en materia de seguros, administración de fincas y cambios de nombre en tráfico

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya