

ADMINISTRATIVO/A (30 h semanales) - zona Fraga

Ref.182646 - 23/10/2023 - Lleida (Lleida)

Descripció de l'oferta

Montañés i Solé selecciona para una importante empresa de la zona de Fraga un/a Administrativo/a.

Funcions i requisits de la vacant

Funciones:

- Facturación.
- Declaración diaria de las facturas a SII.
- Control de cobros y pagos.
- Conciliación bancaria.
- Asientos contables.
- Soporte en tareas contables y fiscales.
- Recuento / control de las horas de los trabajadores (Excel).

Requisitos:

- Formación: ADE, CFGS Administración, etc.
- Conocimientos de contabilidad.
- Dominio alto de Excel.
- Profesional muy metódico, organizado y disciplinado.
- Residencia cerca de Fraga.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: de 6:30 a 12:30h.

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 16.500 € por 30h semanales

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És imprescindible en funciones administrativas y de facturación

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Altres requeriments

-Estabilidad laboral.

-Jornada de 30 horas semanales: horario de 6:30 a 12:30h.

-Salario a convenir en función del perfil. Aprox. 16.500 € brutos anuales.

Empresa

Empresa: MONTAÑES I SOLÉ

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria i Management Selecció de Personal