EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administració

Ref.171843 - 07/07/2022 - Comarca Vallès Occidental

Funcions i requisits de la vacant

Emisión de facturas y control de cobros y pagos (vencimientos)

Contabilización facturas recibidas y emitidas

Gestión documental y de archivos.

Gestión con proveedores.

Reporting

Comunicación interna y externa.

Atención telefónica

Participación en proyectos internos

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Flexible 20 hores setmanals

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: xx

Altres dades a destacar: Possibilitat de teletraball

Estudis

És imprescindible	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible	3 anys d'experiència m´ínima demostrable
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 3 anys

Empresa

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Servicios de Recursos Humanos en general