

Auxiliar administratiu/iva

Ref.181530 - 03/06/2023 - Comarca Vallès Oriental

Descripció de l'oferta

Empresa comercialitzadora busca incorporar al seu equip administratiu/iva persona responsable, amb do de gent i d'organització. S'ofereix feina estable i indefinida, possibilitat de creixement i formació continuada.

Funcions i requisits de la vacant

Entrada de factures de proveïdor.

Control i gestió de la cartera de clients . Seguiment diari dels impagats

Control i gestió del programa de presència : altes, baixes i incidències

Organitzar les vacances de tots els treballadors

Selecció de personal

Gestió de cursos de formació

Control de costos de compra i de les factures de compra

Generació d'informes per direcció i els comercials.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 07.00 a 15.00 de dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 24000 euros bruts anuals

Estudis

És valorable

- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresariales

Idiomes

- Català - C2 - Expert (Valorable)
- Castellà - B1 - Intermedi (Valorable)
- Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
- Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Assentaments

Auditories

Base de dades

Cartera de clients

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va de RRHH

Comptable
Secretari/ària

Experiència laboral

És valorable Es demana experiència en comptabilitat, domini de fulls de càlcul, domini d'idiomes estrangers.

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Distribució d'Alimentació

Descripció: Empresa comercialitzadora d'alimentació i cosmètica . Importació i exportació.