



Auxiliar Administratiu/va

Ref.187752 - 04/05/2024 - Llagostera (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Facturació clients, remesa bancaria, recepció de compres, control i gestió dels immobles propietat de l'empresa, comptabilitat i tasques de suport.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 10:00 a 14:00 - 16:00 a 20:00 de Dilluns
a Divendres

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 22000

brut/anual

Estudis

És imprescindible	FP II amb titulació Administratiu i Comercial Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)
Francès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

MS office Outlook

Professions de la feina

Administratiu/va
Auxiliar administratiu/va
Auxiliar comptable

Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència en el sector referent a l'oferta de treball.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

Disponibilitat total e immediata

Empresa

Empresa: MAS PATXOT SL
Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries
Descripció: Lloguer i venda de immobles