

Auxiliar administratiu/va comptable

Ref.179653 - 11/05/2023 - Santa Eulàlia de Ronçana (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Importante empresa del ámbito de la cosmética con fuerte crecimiento a nivel nacional e internacional, situada en Santa Eulàlia de Ronçana necesita incorporar:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Atender llamadas telefónicas

Introducir pedidos en la base de datos, asientos contables.

Gestionar albaranes de compra y venta

Confeccionar packing list de pedidos

Apoyo al departamento de compras y servicios externos

Tareas varias de oficina.

Requisitos

Experiencia profesional de 2 años en tareas administrativas

Usuario avanzado de office i ERP?s

Catalán y castellano hablado y escrito, valorable inglés.

Carnet de conducir y vehículo propip

Ofrecemos

Incorporación en empresa en expansión con un equipo joven y con posibilidades de desarrollo profesional

Contrato indefinido con 6 meses de prueba.

Jornada completa de 40 horas, horario flexible de entrada 8.30 a 13.30h y de 14.30 a 17.30h

Retribución de 20.632 euros brutos anuales por 12 pagas

Catering diario a cargo de la empresa

Centro de trabajo: Santa Eulàlia de Ronçana

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8.30 a 13.30h / 14.30 a 17.30h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 20632

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar comptable

Comptable

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència de 2 anys en tasques similars

Nivell d'experiència: Personal no qualificat

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

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