

Auxiliar administratiu/va Comptable - Fix discontinu - Març a novembre

Ref.194588 - 15/04/2025 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Hotel Boutique **** ubicat a l'Empordà busca un/a auxiliar administratiu/iva per treballar en horari seguit de 9h a 17h, amb 20 m de pausa. Contracte fix discontinu de març a novembre per donar suport a la persona responsable de l'administració.

Funcions i requisits de la vacant

S'incorporarà al departament d'administració de l'Hotel, a l'àrea de comptabilitat.

Les seves funcions es centraran en:

- suport al departament comptable
- entrada d'albarans
- comptabilització i arxiu de factures
- conciliació bancària
- etc

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: de dilluns a divendres de 9 a 17'00h (amb pausa de 20')

Perspectiva de la feina: Estable, contractació directament a l'empresa

Salari: 1788'35 mensual brut

Altres dades a destacar: IMPORTANT Tots els CV rebuts seran enviats a l'empresa. L'empresa serà qui contactarà directament amb totes aquelles persones que consideri oportú. Organigrama no disposa de més informació de la vacant que la que figura a l'oferta. És important que el teu CV estigui actualitzat, ja que serà l'eina de filtratge que utilitzarà l'empresa. Gràcies.

Estudis

És valorable

- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
- Certificats Professionals amb titulació Telefonista recepcionista d'oficina (ADGI10)
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Auxiliar administratiu/va

Auxiliar comptable

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Busquem una persona que tingui coneixements o formació administrativa.

Interès en un treball fix discontinu de març a novembre

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.