

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA - CORNELLÀ DEL TERRI

Ref.187460 - 18/05/2024 - Cornellà del Terri (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Entrar factures programa comptabilitat (MANAGER)

Quadrar factures amb comandes de material

Entrar factures fulles obres projectes

Entrar hores taller fulles projectes

Quadrar fulles projectes amb comptabilitat

Arxiu de factures

Portar un registre de les comandes (entrada de comandes Excel)

...

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: de 08:00 a 16:00 o de 09:00 a 17:00

Perspectiva de la feina: estable i amb prospecció

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 21.000

revisió anual

Estudis

És valorable

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

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel	Factures	Pla general comptable
-------	----------	-----------------------

Professions de la feina

Administratiu/va
Auxiliar administratiu/va
Auxiliar comptable

Experiència laboral

Experiència d'Auxiliar administratiu en empresa final.

Anys d'experiència: 4 anys

Sector: Recursos humanos: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria de recursos humans i selecció de personal selecciona per empresa de Cornellà del Terri un Auxiliar Administratiu/va.

Empresa en plena expansió i per tant amb oportunitats de creixement.

Bon ambient de treball i condicions.