

Auxiliar administrativa-o / contable para administración de fincas

Ref.187207 - 06/04/2024 - Sant Boi de Llobregat (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Despacho pequeño con buen ambiente de trabajo

Funcions i requisits de la vacant

Se necesita persona proactiva para combinar faenas de auxiliar administrativa y contabilidad básica.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: A concretar

Perspectiva de la feina: Contrato fijo

Previsió d'incorporació: 1 setmana

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Coneixements necessaris

Comptabilitat

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

A valorar

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: TDR ASSESSORS

Sector: Auditoria / Gestoria / Asesoría / Consultoria / Legal

Descripció: Administración de fincas (Comunidades de propietarios) y gestión.