

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NOCIONES DE CONTABILIDAD

Ref.197575 - 29/09/2025 - Olot (Girona)

Descripció de l'oferta

URGENTE!! INCORPORACIÓN IMMEDIATA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CON NOCIONES DE CONTABILIDAD para empresa de la Garrotxa sector textil

Funcions i requisits de la vacant

- Experiencia con contabilidad
- Varias tareas de administración
- Atención al cliente

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa
Horari: Lunes a Viernes de 9h A 13h y de 15h a 19h
Perspectiva de la feina: ESTABLE
Previsió d'incorporació: Inmediat
Salari: 9,40€ BRUTO HORA

El salari es negociable
Mejora en funció de experiència aportada
Altres dades a destacar: La jornada laboral se puede mirar de finalizar a las 18h

Estudis

És imprescindible	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
És valorable	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

ERP	Excel	I.R.P.F.	I.V.A.	Office
-----	-------	----------	--------	--------

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comptable
Auxiliar comptable

Experiència laboral

És imprescindible Llevando a cabo tareas similares a las descritas.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

Domínio de herramientas ofimáticas (Excel, correo, etc.) y software contable.

Empresa

Empresa: CATT ETT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: CATT es una sociedad catalana dedicada a los recursos humanos y trabajo temporal, fundada en el año 1994 en la ciudad de Berga, tras la regulación del sector del trabajo temporal y ante la necesidad que había en la zona. Con más de 20 años de experiencia CATT es Empresa acreditada en la Norma ISO 9001. Un responsable de Calidad supervisa que los métodos y procedimientos se mantengan operativos en todas las oficinas.