

Persona per gestió i tasques administratives/ comercials en AGÈNCIA DE VIATGES

Ref.181905 - 01/07/2023 - Vic (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Busques una feina en un bon ambient laboral i fent tasques administratives? Aquesta pot ser la teva oportunitat professional. Oferim una feina en un agradable entorn (agència de viatges) i amb molt bones perspectives de continuïtat i estabilitat. Ens falta algú com tu per completar el nostre equip actual.

Funcions i requisits de la vacant

Busques una feina en un bon ambient laboral i fent tasques administratives? Aquesta pot ser la teva oportunitat professional. Oferim una feina en un agradable entorn (agència de viatges) i amb molt bones perspectives de continuïtat i estabilitat. Ens falta algú com tu per completar el nostre equip actual.

Necessitem incorporar al nostre departament d'administració una persona perquè es responsabilitzi de tasques com les següents:

- Registrar factures i pagaments
- Gestionar l'arxiu i les caixes
- Donar suport a la resta de l'equip en l'àrea d'administració i àrea comercial

El seu lloc de treball dependrà de la direcció d'administració i finances. Formarà part d'un equip amb més persones, les quals treballarem dia a dia per oferir la màxima qualitat de tracte i de bon servei als nostres clients.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De 9.00h a 13.00h i de 15.30h a 18.30h

Perspectiva de la feina: Mínim un any, amb molt bones perspectives de continuïtat/estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Bona oportunitat professional per formar part d'un equip professionalitzat i en un bon entorn laboral. Aprenderàs moltes coses i podràs estar molt a gust amb nosaltres.

Estudis

És valorable

- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració

Factures

I.V.A.

MS office

Pagan

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És imprescindible

Demanem que puguis aportar una experiència prèvia demostrable a l'àrea administrativa d'una empresa (registrant factures, pagaments, ..)

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

La persona que encaixa amb aquest vacant té:

- coneixements de comptabilitat
- coneixements del paquet office (l'excel és imprescindible)
- capacitat d'organització
- motivació per entrar a formar part del nostre equip
- habilitat per al tracte amb la gent, perquè també podrà donar suport a l'àrea comercial
- interès pel món dels viatges

Empresa

Empresa: VIATGES ALEMANY

Sector: Hostaleria / Turisme / Restauració

Descripció: Agència de Viatges.