Titulat/da ADE, Econòmiques, Empresarials mitja jornada

Ref.172519 - 10/09/2022 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Enginyeria, ubicada a Barcelona, precisa incorporar un/a:

ADJUNT/A DIRECCIÓ ADMINISTRACIÓ

Les seves funcions es centraran en:

- Revisió de contractes.
- Gestió de la comptabilitat analítica de l'empresa.
- Gestions diverses amb proveïdors i entitats financeres.
- Gestió documental tècnica de l'empresa.

Requisits:

- Formació universitària en administració i direcció d'empreses, empresarials i econòmiques.
- Experiència en lloc de treball similar.
- Persona metòdica, analítica, polivalent, amb capacitat de treball en equip.

S'ofereix:

- Incorporació immediata
- Jornada de matins
- Formació del lloc de treball a càrrec de l'empresa
- 14.000 € bruts anuals en 14 pagues

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Completa

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 14000

Estudis

És imprescindible	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció

Experiència laboral

És imprescindible

- Formació universitària en administració i direcció d'empreses, empresarials i econòmiques.
- Experiència en lloc de treball similar.
- Persona metòdica, analítica, polivalent, amb capacitat de treball en equip.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya