

Administració, comptabilitat

Ref.190438 - 03/07/2024 - Comarca Vallès Oriental

Funcions i requisits de la vacant

Gestió administrativa de l'empresa:

- Comptabilitat (Contaplus)
- Facturació.
- Gestió de costos.
- Control de cobraments i pagaments.
- Gestió de les compres: comandes, gestió d'ofertes de proveïdors, etc.
- Gestió de documents PRL a les plataformes (CTAIMA, ECOORDINA, NALANDA, etc).
- Gestions de tràmits i expedients a les webs d'ajuntaments, visats, etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 8-14

Perspectiva de la feina: Estabilitat.

Altres dades a destacar: Possibilitat de fer jornada parcial de 8 a 14h, o jornada completa.
La previsió d'incorporació es per mitjans d'agost.

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Valorable experiència en la gestió d'una petita empresa de similar envergadura.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 5 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Serveis d'enginyeria, consultoria, i arquitectura.