

ADMINISTRATIU/VA

Ref.191630 - 09/10/2024 - Comarca Garrotxa

Funcions i requisits de la vacant

-Atenció telefònica, control de costos, albarans, facturació...

GRAU SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8 - 13 h. 15-18h.

Perspectiva de la feina: feina estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Adreçar: arribar

segons conveni

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable Haver treballat en oficines

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: CONSTRUCCIO OBRA PÚBLICA I PRIVADA, MOVIMENTS DE TERRES, URBANITZACIÓ, REPARACIONS I MANTENIMENTS