

ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE

Ref.192039 - 01/12/2024 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

EMPRESA DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIÓ NECESSITA INCORPORAR (PER JUBILACIÓ) , UN/A ADMINISTRATIU-VA/COMPTABLE
AMB CONTRACTE INDEFINIT

Funcions i requisits de la vacant

ATENCIÓ TELEFÒNICA - ENREGISTRAMENT D'ASSENTAMENTS COMPTABLES - GESTIÓ D'ARXIU - PREPARACIÓ DE DOCUMENTACIÓ
RELACIONADA AMB ADMINISTRACIÓ

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8,30 a 13 14,30 a 18

Perspectiva de la feina: FEINA ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)
Francès - A2 - Elemental (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència
Nivell d'experiència: Cap de departament
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Empresa

Empresa: TECNICS EMPORDA SC

Sector: Informàtica / internet / nous mitjans / telecomunicacions

Descripció: Empresa de telecomunicació ubicada a Castelló d'Empúries selecciona un/a auxiliar d'administració/comptable , realitzant les tasques d'atenció telefònica, registrament d'assentaments comptables, preparació de documentació administrativa