

## ADMINISTRATIU/VA

Ref.188851 - 26/06/2024 - Comarca Alt Empordà

### Funcions i requisits de la vacant

---

Des de Marlex Figueres estem cercant ADMINISTRATIU/VA per empresa situada a l'Alt Empordà.

#### FUNCIONS:

- Atenció al client presencial i telefònica
- Comptabilitat
- Facturació
- Suport en fiscalitat
- Conciliacions bancàries
- Presentació d'impostos
- Preparar documentació
- Previsió de Pagaments

#### REQUISITS:

- GM o GS d'Administració i Finances
- Valorable experiència en SAP
- Domini de l'excel
- Valorable domini de l'anglès

#### S'OFEREIX

- Jornada completa
- Vacant estable

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** de dilluns a divendres

**Perspectiva de la feina:** Feina estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

### Estudis

---

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

És valorable Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

### Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

## Coneixements necessaris

---

Excel

SAP

## Professions de la feina

---

Administratiu/va

## Experiència laboral

---

És valorable

Administratiu/va

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

## Carnets

---

B

El vehicle propi es valorable

## Empresa

---

**Empresa:** MARLEX

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** Treball Temporal i Selecció de Personal