

administratiu/va

Ref.191671 - 30/11/2024 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Gestió àmbit laboral, confecció nòmines, contractes, tramitació Sistema Red, Sepe, etc

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: dilluns a dijous 9 a 18 divendres de 8 a 15

Perspectiva de la feina: feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - A2 - Elemental (Valorable)

Castellà - A2 - Elemental (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable en Assessoria Laboral / Fiscal-comptable

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Assessoria Laboral, Fiscal i Comptable