

## administratiu/va

Ref.191671 - 27/09/2024 - 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