

## Administratiu/va

Ref.192234 - 20/11/2024 - Comarca Vallès Occidental

### Descripció de l'oferta

L'empresa està en un moment de creixement i expansió

Temps parcial amb possibilitats d'ampliació en poc temps.

Empresa jove amb bon ambient laboral.

### Funcions i requisits de la vacant

Entrada de comandes, albarans, facturació tant de clients com proveïdors. Tresoreria. Control de pagaments i cobraments.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** 9:00-13:00h

**Perspectiva de la feina:** Feina estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 14000€

El salari es negociable

### Estudis

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

### Coneixements necessaris

Contasol Excel Factusol

### Professions de la feina

Administratiu/va  
Administratiu/va comptable  
Administratiu/va de magatzem

### Experiència laboral

És valorable Experiència en tasques administratives  
**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista  
**Anys d'experiència:** 2 anys

### Carnets

B

### Altres requeriments

Disponibilitat d'ampliació d'horari

## Empresa

---

**Sector:** Indústria siderometal·lúrgica

**Descripció:** Empresa jove. Fabricació d'eines de tall per empreses de mecanització de peces metàl·liques. Fabricació de producte tècnic.