

## ADMINISTRATIU/VA COMPTABILITAT

Ref.189335 - 17/11/2024 - Comarca Osona

### Funcions i requisits de la vacant

---

Per important empresa ubicada a Osona sud estem cercant a un/a administratiu/va per tractar documents comptables i gestionar la facturació.

La persona que estem buscant, en depenència de la persona responsable del departament, portarà a terme les següents funcions:

- Gestió i tràmits
- Arxivar
- Albarans i factures
- Gestió del correu electrònic

Es requereix:

- CFGM Administració i finances.
- Domini del paquet office
- Experiència prèvia demostrable en lloc de treball similar.
- Persona polivalent, resolutiva, organitzada, proactiva i empàtica.

S'ofereix:

- Contracte inicialment per ETT i posterior incorporació a empresa.
- Torn partit de dilluns a divendres de 8h a 13h i de 15h a 18h
- Salari segons conveni

Ets tu la persona que cerquem?

Apunta't!

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** TORN PARTIT

**Perspectiva de la feina:** ESTABLE

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Adreça:** ~~Adreça~~

SEGONS CONVENI

Estudis

---

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

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)  
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

---

Administració

## Professions de la feina

---

Administratiu/va  
Administratiu/va comptable

## Experiència laboral

---

És imprescindible      Experiència imprescindible en tasques similars  
**Nivell d'experiència:**    Junior / Auxiliar / Ajudant  
**Anys d'experiència:**    6 mesos

## Carnets

---

B  
El vehicle propi es valorable

## Empresa

---

**Empresa:**      MARLEX  
**Sector:**        Recursos humans: consultoria - ETT  
**Descripció:**    Treball Temporal i Selecció de Personal