

Administratiu/va comptable

Ref.188959 - 29/06/2024 - Les Franqueses del Vallès (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa dedicada a les instal·lacions elèctriques, gas, aigua, energies renovables i serveis, ubicada a les Franqueses del Vallès, precisa incorporar un/a:

ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE

Funcions:

- Recepció de trucades i gestió/atenció de clients
- Emissió de factures i gestió de comptabilitat
- Recepció de mercaderies a l'empresa
- Coordinació de tasques
- Gestió de plataformes PRL
- Tasques de secretariat

Requisits:

- Formació en administració i/o comptabilitat
- Domini del català i castellà
- Office 365, habituat/da a l'ús de CRM, ERP.

S'ofereix:

- Incorporació immediata
- Contracte indefinit
- Jornada parcial 6h, ampliable a 8h
- Horari de 8 a 14
- 18.000€ bruts anuals per 6h diàries

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De 8 a 14h de dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 18.000€ bruts anuals

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És valorable -Experiència en gestió administrativa comptable

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: PIMEC
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya