

Administratiu/va polivalent a mitja jornada matins

Ref.189985 - 26/06/2024 - Sarrià de Ter (Girona)

Descripció de l'oferta

Administratiu/va polivalent a mitja jornada matins

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a Administratiu/va polivalent per treballar 20 hores setmanals amb horari de matins, per una empresa del sector de la construcció.

S'encarregarà, entre d'altres, de les següents funcions:

- Comptabilitat diària de l'empresa programa conta 3.
- Conciliació bancària
- Repàs d'albarans.
- Facturació, cobraments.
- Liquidació de factures de proveïdors.
- Realització de pressupostos.
- Repàs de nòmimes.
- Etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: de dilluns a divendres 4 hores matins a concretar amb l'empresa.

Perspectiva de la feina: Total estabilitat

Salari: 9723€ SBA x 14 pagues.

Altres dades a destacar: IMPORTANT:

Tots els currículums rebuts s'enviaran directament a l'empresa, que serà la que es posarà en contacte amb els candidats que encaixin en el perfil que busquem. Seria important que l'actualitzis així l'empresa podrà valorar millor el teu perfil.

Estudis

És valorable	Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració	

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Auxiliar comptable

Experiència laboral

És valorable

Pel lloc de treball pensem que és ideal aportar una experiència prèvia de 2-3 anys.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

- Domini d'Excel

-Programari de comptabilitat

- Interpretació de plànols.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.