

## ADMINISTRATIU/VA POLIVALENT PER ASSESSORIA - GIRONA CIUTAT

Ref.192793 - 18/11/2024 - Girona (Girona)

### Descripció de l'oferta

Assessoria de Girona Ciutat, busca un administratiu/va polivalent.

### Funcions i requisits de la vacant

El lloc de treball requereix una persona polivalent que tingui coneixements de comptabilitat.

Necessitem una persona que tingui coneixements de comptabilitat, (no imprescindible) però que a més realitzarà tot tipus de gestions per donar suport en temes administratius en diferents departaments. Atenció al client, atendre el telèfon, tramitació de documents, anar al registre, etc.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** De dilluns a dijous de 8 a 14 i 15 a 18h.

Divendres 8 a 14h

**Perspectiva de la feina:** contracte directe per empresa

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** Entre 23.000€ - 27.000€ en funció de la vàlua/experiència

**Altres dades a destacar:** Del 01/08 al 15/09 l'horari es de 8 a 14h.

### Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Grau amb titulació Comptabilitat i Finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

### Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Administratiu/va facturació

### Experiència laboral

És imprescindible

Cal tenir experiència en tasques administratives i molt valorable haver treballat en una gestoria.

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 4 anys

## Carnets

---

B

## Altres requeriments

---

Cal tenir disponibilitat per realitzar gestions que no son purament comptables.

Busquem una persona proactiva, participativa.

## 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.