

## ADMINISTRATIVA: Facturació

Ref.191237 - 23/08/2024 - Tordera (Barcelona)

### Descripció de l'oferta

Empresa familiar, lloc de feina estable.

### Funcions i requisits de la vacant

Facturació

Recepció de factures de proveïdors

Introduir dades a un programa de gestió

Atenció telefònica

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** Dilluns a Divendres de 9:00h a 13:00h o de 9:30h a 13:30h

**Perspectiva de la feina:** Feina estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 700€/mensuals (nets)

### Estudis

És valorable

- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

### Idiomes

- Català - C2 - Expert (Imprescindible)
- Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
- Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

### Coneixements necessaris

Correu Electrònic	Google	Ofimàtica	Windows
-------------------	--------	-----------	---------

### Professions de la feina

- Administratiu/va
- Administratiu/va comptable
- Administratiu/va facturació

### Experiència laboral

És imprescindible

Experiència en el sector.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

## Carnets

---

B

El vehicle propi es requereix

## Empresa

---

**Empresa:** KULTURAL TOURS SL

**Sector:** Hostaleria / Turisme / Restauració

**Descripció:** Agència de viatges especialitzada en turisme escolar.