

Administrativa/u amb nocions de comptabilitat

Ref.194202 - 13/02/2025 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

L'empresa està en un moment de creixement, sector interessant per aprendre.

Bon ambient laboral. Bon horari i bona feina!

Funcions i requisits de la vacant

Es busca persona agradable, resolutiva i amb nocions de facturació/comptabilitat per el departament d'administració/comptabilitat.

Les tasques són administratives: facturació, comptabilitat, Impostos, atenció telefònica, bancs, suport a altres departaments (tècnic i promoció), arxiu, organització oficina, prevenció de riscos.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: De 9h a 14h

Perspectiva de la feina: Feina temporal amb possibilitat de estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Adonarvenir

El sou és negociable, 14 pagues l'any.

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració Comptabilitat

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va facturació
Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència en feines similars d'administració, comptabilitat i finances
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: CRDO EMPORDÀ

Sector: Organismes públics / institucions

Descripció: El Consell Regulador controla el procés de producció i elaboració dels vins amb DO Empordà, per tal de garantir-ne l'origen i la qualitat. També promou estudis tècnics i paral·lelament realitza accions promocionals.