

Auxiliar dept. d'Administració i de Comptes

Ref.190122 - 25/06/2024 - Cornellà del Terri (Girona)

Descripció de l'oferta

Treball en equip, bon ambient de treball, horari flexible i càtering a càrrec de l'empresa.

Funcions i requisits de la vacant

Precisem una persona per donar suport puntual als departaments d'Administració i de Comptes de l'empresa.

La feina és presencial a les nostres modernes instal·lacions, ubicades a Cornellà del Terri i l'horari és flexible (podent entrar entre les 7 i les 9 del matí i sortint quan s'hagi complert les hores de treball).

Imprescindible bona redacció i comunicació escrita en català i castellà.

Les tasques a desenvolupar estan relacionades amb la gestió d'expedients administratius pels nostres clients relacionats amb la subvenció del Kit Digital, la creació de factures, entrada de dades al sistema, control i seguiment de l'estat dels expedients oberts, etc.

Al perfil seleccionat se li ofereix:

- Selecció directa.
- Horari flexible de dilluns a divendres.
- Entorn laboral motivador amb un equip professional jove.
- Oportunitat de desenvolupar un rol dinàmic i en constant aprenentatge.
- Servei de restauració i càtering al lloc de treball a càrrec de l'empresa (sense cost per l'empleat/da).
- Formar part d'una empresa consolidada amb una gran projecció.
- Salari 18.000 € bruts anuals (1.500 € bruts/mes).

Paraules clau: administratiu, administrativa, auxiliar, atenció al client, Cap Empresa Sense Web, Kit Digital.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Flexible

Perspectiva de la feina: 12 mesos

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 18000 €

Salari brut anual. Nombre de pagués: 12.

Altres dades a destacar: Treball en equip, bon ambient de treball, horari flexible i càtering a càrrec de l'empresa.

Estudis

És valorable

- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Grau amb titulació Publicitat i Relacions públiques
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Grau amb titulació Gestió i Administració pública

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Administració Base de dades Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va facturació
Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Experiència mínima d'1 any en les tasques descrites a l'oferta.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: Interactiu
Sector: Informàtica / internet / nous mitjans / telecomunicacions
Descripció: Interactiu som una companyia de consultoria, innovació, tecnologia i desenvolupament experta en tecnologies de la informació i de la comunicació, amb més de 20 anys d'experiència.