

AUXILIAR ADMINISTRATIU-TOSSA DE MAR.

Ref.192137 - 15/10/2024 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

possibilitat de posició estable en una assessoria transversal.

Funcions i requisits de la vacant

-Tasques d'atenció al client i telefònica, mecanització comptable, preparació i presentació d'impostos entre d'altres tasques de suport en l'àmbit de l'assessorament fiscal, comptable i laboral a una oficina de Tossa de Mar.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns-Dijous: 9.00h-14.00h

14.30-17.30h . Divendres: 9.00h-15.00h.

Perspectiva de la feina: a determinar

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Disponibilitat de desplaçament a l'oficina de Tossa de Mar.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà l'experiència en posicions d'atenció al client o de tasques administratives de l'àmbit fiscal o comptable o altres sectors.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Altres requeriments

Important tenir disponibilitat de desplaçament a Lloret de Mar o Tossa de Mar.

Empresa

Sector:

Auditoria / Gestoria / Asesoría / Consultoría / Legal

Descripció: Assessorament d'empreses