

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA -ADMINISTRATIU/VA

Ref.188823 - 26/06/2024 - Comarca El Segrià

Funcions i requisits de la vacant

Es busca persona que tingui coneixements i experiència en comptabilitat, preferiblement que hagi treballat amb el programa A3. Es valorarà també que tingui coneixements bàsics en l'àrea laboral i fiscal. Les funcions pròpies del lloc de treball, seran les de comptabilitzar factures de les nostres empreses clients, així com també atendre i realitzar trucades telefòniques, programar cites, escriure i revisar correus electrònics, mantenir el sistema d'arxiu i qualsevol altra tasca administrativa pròpia del lloc de treball.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: jornada de 9h a 13:30h, amb possibilitat d'ampliar jornada

Perspectiva de la feina: feina estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

A3 Office Windows

Professions de la feina

Auxiliar comptable

Experiència laboral

És imprescindible Coneixements i experiència professional en comptabilitat

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: GESTORIA ADMINISTRATIVA DEDICADA A LA GESTIÓ I ASSESSORAMENT FISCAL, COMPTABLE, LABORAL I ALTRES.