

Busquem AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ per a la nostra oficina de Sta. Coloma de Farners

Ref.192029 - 09/10/2024 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Necessita una persona per desenvolupar la tasca d'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ a la nostra oficina de Sta. Coloma de Farners

Funcions i requisits de la vacant

Comptabilitat, facturació i gestió de tresoreria

Contacte amb socis i clients per la gestió d'entrades i sortides de producte

Recepció: atenció presencial i telefònica a socis i clients

Gestió del correu entrant i sortint, fotocòpies

Manteniment i custòdia d'arxiu

Suport a l'equip administratiu i tècnic

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Partit

Perspectiva de la feina: Desenvolupament i carrera professional en una empresa de referència a nivell de sector

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Incorporació immediata en empresa amb una llarga trajectòria i de referència a nivell de sector
Jornada completa amb horari partit

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Comptabilitat

Factures

Google

Office

Sage

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Experiència i domini en gestió comptable, preferentment amb el programa SAGE 200

Coneixements de SAGE, Word, Access, Excel i internet a nivell d'usuari avançat

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: .