



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

Data: 03/03 /2020

FONTBADIA SL

Enviar currículum

Correu de contacte: contacto@profinser.net

Ubicació

Població:	Torres de Segre
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar administrativo.
Categoria	Auxiliar administrativo.
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Buscamos para gran empresa del sector hortofrutícola un/a asistente administrativo para departamento de Contabilidad y Facturación para realizar las siguientes funciones: - Entrada de datos en el programa. - Gestión de albaranes. - Facturación. - Contabilidad. - Soporte diferentes departamentos administración.

Requisits

Estudis mínims:	Formación Profesional Grado Medio y/o Superior - Administración y Finanzas
Experiència mínima:	Experiencia recomendable: al menos 3 años
Resident en:	Província de Lleida.
Requisits mínims:	Al menos un año de experiencia de administrativo contable. - Buenos conocimientos de contaplus o similar - Buen nivel de informática (excel, word, etc.) - Residencia en la zona y medio de transporte. - Incorporación inmediata (O lo antes posible). - Catalán/Castellano. - Se valorará conocimientos de laboral para soporte a laboral. - Valorable larga experiencia en el sector hortofrutícola. - Buscamos a una persona organizada y metódica, con capacidad de trabajo en equipo.

Contracte

Tipus de contracte:	Contrato fijo a tiempo completo (temporal + indefinido)
Jornada laboral:	Jornada completa
Horari:	Horario Lunes a sábado (1 cada 3 semanas). Jornada partida.