



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

Data: 11/ 01/ 2021

ANKAEMPA SL

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: dir@gradaltec.com](mailto:dir@gradaltec.com)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	AUX ADMIN o ADMIN segons vàlua
Categoria	AUX ADMIN o ADMIN segons vàlua
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Empresa amb propietat immobiliària destinada a lloguers, i administració de la resta d'empreses del grup, necessita persona multidisciplinar per: Gestió de documentació i control de despeses i ingressos. Revisió de facturació rebuda i emissió. Tasques de recepció i atenció visites. Atenció d'incidències en l'operativa funcional d'un co-working. Ajudes a direcció. Ajudes a l'organització i coordinació interna.

Requisits

Estudis mínims:	CFGD Administració i finances, (es valoraria com un plus afegit, estudis acabats o no, en ADE o similar, com opció).
Experiència mínima:	A valorar en tasques similars o adjunt a direcció, però no és imprescindible.
Resident en:	Lleida o proximitats
Requisits mínims:	Català i castellà. Domini d'eines informàtiques bàsiques: Office, Gestproject o soft similar de gestió, facturació, coneixements d'organització comptable i administrativa, control de despesa, carnet de conduir B1 i que realment estigui conduint de forma habitual, Disponibilitat per desplaçaments de curta durada (1 o 2 dies), persona organitzada, amb iniciativa, capacitat de decisió i autodidàctica. Es valorarà si addicionalment té coneixements del món immobiliari a nivell d'administració i/o promoció.

Contracte

Tipus de contracte:	Temporal convertible en indefinit
Jornada laboral:	Completa de dilluns a divendres
Horari:	8 a 14 – 16 a 18, però negociable