



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/A

Empresa: ESPALLARGAS GESTORIA ADMINISTRATIVA, S.L.P. Data: 22 / 10 / 2021

[Enviar currículum](#)

Correu de contacte: gomez@espallargas.net

Ubicació

Població:	Lleida.
Província:	Lleida.

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar administratiu/a per al departament de comptabilitat.
Categoria	Auxiliar administratiu/a per al departament de comptabilitat.
Nombre de vacants:	1
Descripció de l'oferta:	<p>Es necessita comptable per a gestoria administrativa, que tingui coneixements bàsics en comptabilitat i fiscalitat. Es valorarà experiència prèvia.</p> <p>Estudis mínims: Cicle Formatiu Mitjà - Gestió administrativa</p> <p>Coneixements necessaris: Comptabilitat. Procediments comptables. Maneig Alt d'Excel.</p> <p>Formació continuada en el lloc de treball. Treball en equip.</p> <p>Salari segons conveni.</p> <p>Incorporació immediata.</p>

Requisits

Estudis mínims:	Cicle Formatiu Grau Mitjà – Gestió administrativa.
Experiència mínima:	Es valorarà.
Resident en:	Lleida.
Requisits mínims:	Coneixements dels procediments comptables bàsics i un elevat nivell d'Excel. Capacitat de concentració. Responsabilitat en el treball.

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinit.
Jornada laboral:	Jornada completa de dilluns a divendres.
Horari:	De 8.00 h a 16.00 h.