



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA

Empresa:

15/03/2022

**AUDIPONENT, S.L.**

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: eaguado@audiponent.com](mailto:eaguado@audiponent.com)

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	Junior en tasques d'auditoria de comptes anuals
Categoria	Auxiliar Administratiu
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Jornada completa, sou a convenir segons aptituds.

### Requisits

Estudis mínims:	CFGS Administració i finances
Experiència mínima:	No és necessària
Resident en:	Lleida Capital, preferentment
Requisits mínims:	Alts coneixements de comptabilitat, maneig d'Excel i Word. Idiomes. Mínim català i castellà escrit i parlat. Predisposició per formar-se, treball en equip i desplaçar-se (majoritàriament el treball de camp en auditoria el realitzem a la seu social dels nostres clients). Carnet B de conduir i disponibilitat de cotxe propi. Capacitat d'adaptació als horaris de treball, donat que majoritàriament realitzarem la nostra feina a la seu social del client, adaptant-nos al seu horari.

### Contracte

Tipus de contracte:	A convenir
Jornada laboral:	De dilluns a divendres de 9 a 14h. I de 16 a 19h. O en funció dels horaris establerts per realitzar les tasques a la seu social del client.
Horari:	8 h. Diàries, en funció de l'organització de la feina; les hores extra seran retribuïdes i/o compensades.