



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

ADMINISTRATIU/VA- FACTURACIÓ

Empresa:

Data: 10 /05 / 2023

BARO E HIJOS, SL

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: laboral@baroehijos.com](mailto:laboral@baroehijos.com)

Ubicació

Població:	ALBATÀRREC
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRATIU DEPARTAMENT FACTURACIÓ
Categoria	AUXILIAR
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<p>L'empresa Baró i Fills, S.L. és una empresa familiar, que precisa incorporar una persona amb coneixements administratius, professional, organitzada i molt responsable. Habituada a treballar sota pressió, amb una gran capacitat d'iniciativa i de prioritzar les diferents tasques.</p> <p>Quina serà la teva missió a l'empresa?</p> <ul style="list-style-type: none">· La persona seleccionada realitzarà les funcions següents:· Facturació nacional i internacional· Control i/o declaració estoc caixes lloguer.· Suport als diferents departaments administratius. <p>Ets el candidat ideal si...</p> <ul style="list-style-type: none">· Tens formació en administració, finances o comptabilitat.· Coneixements informàtics avançats, especialment en programes de fulls de càlcul i bases de dades. <p>A valorar:</p> <ul style="list-style-type: none">· Experiència prèvia en treballs comptables i administratius, preferiblement al sector de l'agricultura.· Capacitat per treballar en equip i en col·laboració amb altres departaments.· Excel·lent capacitat organitzativa i d'atenció al detall.



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

Al perfil seleccionat se li ofereix:

- Contracte indefinit a temps complet.
- Horari intensiu

Requisits

Estudis mínims:	CFGS Administració i finances
Experiència mínima:	1 any
Resident en:	LLEIDA o rodalies
Requisits mínims:	Carnet de conduir i cotxe propi

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	Intensiva
Horari:	8h. Diàries / Entrada flexible 8:00 , 8:30 o 09:00 / es pot dinar a l'oficina