



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

Data: 19 / 05 / 2023

BIGUES LINYOLA S.L.

Enviar currículum

Correu de contacte: tecnic@bigueslinyola.com

Ubicació

Població:	LINYOLA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	ATENCIÓ AL CLIENT – FACTURACIÓ – COMPTABILITAT – GESTIÓ DE COMANDES
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	L'empresa Bigues Linyola, amb gairebé 70 anys d'experiència en el món de la construcció, i posterior especialització en el prefabricat de formigó, precisa incorporar una persona amb coneixements administratius, organitzada i responsable. El lloc de treball a cobrir desenvolupa tot tipus de tasques administratives, des de l'atenció al client, facturació, apunts comptables de caixa-banc, arxiu, comandes, gestió de nòmines

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió Administrativa
Experiència mínima:	Es valorarà experiència prèvia, no és imprescindible
Resident en:	LINYOLA o rodalies
Requisits mínims:	Ofimàtica: word, excel, Outlook, programari de facturació, comptabilitat i control stocks nivell bàsic. Valorable: persona responsable, amb habilitat per gestionar i resoldre incidències, capacitat d'iniciativa, i prioritzar les diferents tasques

Contracte

Tipus de contracte:	6 mesos + 6 mesos → Indefinit
Jornada laboral:	Completa
Horari:	Horari partit de 9 a 13 i de 15 a 19 (flexible)