



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

ADMINISTRATIUA-COMPTABLE

Empresa:

Data: 19/10/2023

KAWAVICMAR SL

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: dinamique05@hotmail.com](mailto:dinamique05@hotmail.com)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRATIVA COMPTABLE
Categoria	ADMINISTRATIVA
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	BUSQUEM ADMINISTRATIVA COMPTABLE PER COMPTABILITZAR FACTURES, BANCS, ALGUNS TREBALLS DE EXCELS, FER CONTRACTES AMB WORD, I ARXIU DOCUMENTACIO. DOS DIES A LA SETMANA, 3 HORES CADA UN, ES A DIR, TOTAL 6 HORES SETMANALS. POT SER AL MATI O A LA TARDA, ENCARA QUE ES PREFERIBLE A LA TARDA.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió Administrativa, CFGS Administració i finances
Experiència mínima:	NO IMPRESCINDIBLE, PERO ES VALORA
Resident en:	
Requisits mínims:	S' HA DE ACREDITAR EL CONEIXEMENT SUFICIENT DEL PLA DE COMPTES PER PODER COMPTABILITZAR CORRECTAMENT LES DIFERENTS FACTURES DE COMPRES, LLUM, TELEFON, GAS, MATERIAL OFICINA, COMPRA D IMMOBILITZAT, AIXI COM DOMINAR LA COMPTABILITZACIO DE TOT EL MOVIMENT BANCARI (COBRAMENTS, PAGAMENTS, COMISSIONS, ETC...). TANCAMENT DE IVA TRIMESTRAL, IRPF, ETC.. BON DOMINI DE EXCEL, WORD I CORREU ELECTRONIC

Contracte

Tipus de contracte:	CONTRACTE DE 6 HORES SETMANALS
Jornada laboral:	MATI O TARDA
Horari:	10-13 / 9-12 / 18 A 21 / 15 A 18 / PENDENT DE CONCRETAR