



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 14/05/2025

ALEMANY

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: maite@alemany.com](mailto:maite@alemany.com)

Ubicació

Població:	OS DE BALAGUER
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	administratiu/va, amb coneixements de comptabilitat
Categoria	aux.administratiu
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Gestionar les compres de mel, pol·len, etc, contractes amb els apicultors, preus, entrar albarans i factures de compra al sistema, puntejar saldos/extractes comptabilitat, algunes tasques van enllaçades amb altres departaments, com el de qualitat, comptabilitat, etc.

Requisits

Estudis mínims:	CFGS Administració i finances
Experiència mínima:	Es valorarà
Resident en:	Balaguer o a prop
Requisits mínims:	Carnet conduir B i vehicle Es valorarà idiomes francès i/o anglés

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	Completa
Horari:	A convenir, entre 8h/9h a 16h//17h, més la parada de dinar (a l'empresa hi ha menjador)14