

OFERTA DE FEINA

Administratiu/va

Tasques i competències:

- Comptabilitat
- Facturació
- Altes i baixes a Seguretat Social
- Comunicació contractes a Contrat@
- Atenció telefònica
- Arxiu de documentació

Formació:

CFGM de Gestió Administrativa o CFGS d' Administració i Finances

Coneixements de prevenció de riscos

Nivell alt d' Informàtica - Domini de Microsoft Office (word, excel,...)

Nivell alt de Català i Castellà

Contracte:

De 6 a 9 mesos

Horari:

De dilluns a divendres de 09.00 a 13.30 hores

Salari:

A concretar

Altres:

Persona amb bona presència, que sigui ordenada.

No es necessita experiència

Permís de conduir

Població del lloc de treball:

Sabadell