

OFERTA DE TREBALL

Auxiliar Administratiu/va comptable

Funcions:

- ✓ Auxiliar de comptabilitat
- ✓ Arxiu
- ✓ Facturació
- ✓ Control de pagaments i cobraments

Requisits:

- ✓ CFGM Tècnic/a en gestió administratiu/va
- ✓ Ofimàtica: Windows
- ✓ Coneixements bàsic- Pla comptable
- ✓ Experiència mínima 1 any
- ✓ Bon nivell de català

Horari:

- ✓ De dilluns a divendres
- ✓ Sou segons conveni

Població del lloc de treball:

Sabadell

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat