

OFERTA DE TREBALL

ADMINISTRATIU/IVA

Funcions

- ✓ Control proveïdors/subministraments immobiliaris.
- ✓ Actualització dades cartera financera.
- ✓ Agenda de direcció.
- ✓ Arxiu i manteniment oficina.
- ✓ Control dates de capital, calls i reemborsaments.
- ✓ Complementació documentació administrativa d'inversions.

Requisits

- ✓ CFGM o GS d'Administració i Finances
- ✓ Català i castellà
- ✓ Anglès
- ✓ Experiència

Contracte

- ✓ Mitja jornada.
- ✓ Incorporació immediata.
- ✓ Contracte indefinit(si es per fer pràctiques podrà fer-se conveni)

Població del lloc de treball

- ✓ Palau-Solità i Plegamans (al setembre Sant Cugat)

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat