

OFERTA DE TREBALL

AUX. ADMINISTRATIU/VA

Empresa dedicada a l'educació, precisa un/a auxiliar administratiu/va, per donar suport al departament de comptabilitat i de Recursos Humans.

Funcions

- ✓ Comptabilitat informatitzada operativa: comptabilització de factures, conciliació de bancs.
- ✓ Suport al Departament de recursos humans.
- ✓ Tasques d'arxiu.
- ✓ Altres tasques administratives pròpies del lloc de treball.

Requisits

- ✓ Grau mitjà/superior en Administració i finances o similar.
- ✓ Usuari avançat d'informàtica, especialment Microsoft Excel.

Es valorarà

- ✓ Experiència en lloc de treball similar.
- ✓ Habilitats per treballar en equip.

Contracte

- ✓ Contracte eventual de 6 mesos amb possibilitat d'ampliació.
- ✓ Jornada parcial: 20h a la setmana, de dilluns a divendres, de 9:00h a 13:00h.
- ✓ Salari 1152,97€ bruts al mes.

Població del lloc de treball

- ✓ Sabadell

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat