

OFERTA DE TREBALL

ADMINISTRATIU/VA

Empresa dedicada a l'assessorament i la gestió de les empreses, precisa un/a administratiu/va amb incorporació immediata per al seu centre ubicat a Sabadell.

Funcions

- ✓ Atenció al client.
- ✓ Comptabilitzar factures (A3).
- ✓ Gestió de factures dels clients.
- ✓ Control de correu.
- ✓ Manteniment de la base de dades.
- ✓ Altres tasques administratives pròpies del lloc de treball.

Requisits

- ✓ Grau superior en Administració i finances o similar.
- ✓ Idiomes: català i castellà

Es valorarà

- ✓ Francès.

Contracte

- ✓ Contracte indefinit.
- ✓ Jornada completa de dilluns a divendres de 9 a 14h i de 17 a 20h.
- ✓ Salari segons conveni + prorrateig de pagues extres.

Població del lloc de treball

- ✓ Sabadell

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat