

DATA: 07/02/2024

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE

Lloc de treball: la Pobla de Vallbona.

Contracte. 1 any a mitja jornada . (3 mesos de formació i 9 mesos de substitució)

Horari: De Dilluns a Divendres, matins o vesprades.

Tasques a exercir: Gestió documental, facturació, cobraments i pagaments, conciliació bancària, comptabilitat, atenció telefònica.

Requisits:

- Formació FP, Grau, Batxiller o superior. Branca Administrativa o ADE
- Coneixements en ofimàtica i internet per a la gestió de ERP. Sobretot Exce.

(Demostrable)

- Experiència amb el sistema fiscal espanyol (IVA, IRPF, Impost Societats,...)
- Experiència mínima dos anys, no excoient.
- Disponibilitat per a incorporació immediata

Interessats telefonar al 962763021 en horari de 9:00 a 14:00 o enviar cvtae a:

ocupacio@lapobladevallbona.es o lapobla.empleo@gmail.com

LUGAR: AUXILIAR ADIMINSTRATIVO/A CONTABLE

Lugar de trabajo: la Pobla de Vallbona.

Contrato. 1 año a media jornada . (3 meses de formación y 9 meses de sustitución)

Horario: De Lunes a Viernes, mañanas o tardes.

Tareas a desempeñar: Gestión documental, facturación, cobros y pagos, conciliación bancaria, contabilidad, atención telefónica.

Requisitos:

- Formación FP, Grado, Bachiller o superior. Rama Administrativa o ADE
- Conocimientos en ofimática e internet para la gestión de ERP. Sobre todo Excel.

(Demostrable)

- Experiencia con el sistema fiscal español (IVA, IRPF, Impuesto Sociedades,...)
- Experiencia mínima dos años, no excluyente.
- Disponibilidad para incorporación inmediata

.Interesados llamar al 962763021 en horario de 9:00 a 14:00 o enviar cvtae a:

ocupacio@lapobladevallbona.es o lapobla.empleo@gmail.com

