

OFERTA DE TREBALL

Bugaderia industrial CERCA



Administratiu/va

TASQUES:

- **Gestió de documentació de comandes a clients i proveïdors.**
- **Comptabilització de seients, gestió i emissió de facturació a clients; recepció i comptabilització de factures de proveïdors.**
- **Comptabilització i control de bancs i caixes.**
- **Control de la base de dades.**
- **Atenció telefònica a clients externs i interns.**
- **Gestió del personal – nòmines (contractacions, alta a la Seguretat Social,...).**

PERFIL DEL PERSONAL:

Persona organitzada, metòdica, autònoma, resolutiva, proactiva i amb bones habilitats comunicatives.

Estudis: **CFGM o CFGS d'Administració.**

Idiomes: **Català i castellà.**

Experiència: **Al menys un any desenvolupant les tasques descrites.**

Informàtica: **Imprescindible domini d'Excel (taules dinàmiques, es farà prova). Es valorarà coneixements de SAP.**

Altres requisits: **Coneixements del Nou Pla General de Comptabilitat.**

CONDICIONS DE TREBALL:

Ubicació: **Sant Boi de Llobregat.**

Retribució: **16.296€ bruts/anuals per 14 pagues.**

Contracte: **Interinitat.**

Jornada: **Completa.**

Horari: **De dilluns a dijous de 8:30 a 14:30 i de 15:00 a 18:00. Divendres de 8:30 a 15h.**

Ref: 180807



[Tornar a la Borsa](#)



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies
Direcció General de Joventut