

## OFERTA DE FEINA

### DADES DE L'EMPRESA

**Sector:** Consultoria.

**Codi Postal:** 08003

### DADES DE L'OFERTA A COBRIR

**Plaça vacant:** Auxiliar administratiu/va laboral.

**Número de referència de la plaça vacant:** 022269

**Tasques a desenvolupar:**

- Realització de CCAA i presentació de llibres RM.
- Altes i baixes en Seguretat Social.
- Execució i resolució d'incidències en nòmines.
- Elaboració de cartes d'acomiadament.
- Tasques d'administració, classificació d'expedients, atenció telefònica clients, preparació de pressupostos, control d'agenda i terminis.

**Nombre de vacants:** 1

**Relació laboral (temporal, indefinit o mercantil):** Indefinit.

**Jornada:** Parcial.

**Nombre d'hores setmanals:** 20 hores setmanals.

**Data d'incorporació:** Immediata.

**Salari:** 1.000 – 1.177 euros bruts mensuals. Segons conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya.



## REQUISITS DE LA PERSONA CANDIDATA:

**Formació acadèmica:** Titulació d'FP, CFGS o equivalent d'administració i finances.

**Experiència:** 4 anys d'experiència en assessoria.

**Idiomes:** Català i castellà.

**Informàtica:** Word, Excel, A3, Siltra.

**Carnet de conduir:** No s'especifica.

**Disposar del certificat de discapacitat del 33%**                      Si                      No                      **Indiferent**

**Altres:**

- Autonomia.
- Capacitat de treball en equip.
- Proactivitat.
- Persona organitzada.

Les persones interessades en aquest lloc de treball han d'enviar el seu CV a la direcció de correu electrònic [ojt\\_borsadetreball@gencat.cat](mailto:ojt_borsadetreball@gencat.cat) indicant a l'assumpte el número de referència 022269.

El termini de presentació de candidatures finalitza el dia 30/04/2024.