

OFERTA DE FEINA

DADES DE L'EMPRESA

Sector: Alimentació.

Codi Postal: 25250

DADES DE L'OFERTA A COBRIR

Plaça vacant: Auxiliar administratiu/va.

Número de referència de la plaça vacant: 022017

Tasques a desenvolupar:

- Registrar a l'ERP: albarans de compra i venda, factures de compra i venda.
- Conciliar els comptes bancaris.
- Preparar els tancaments trimestrals i anuals per la consegüent presentació dels impostos, dels llibres i els comptes anuals.
- Preparar tots els tràmits pel compliment de les normes de prevenció de riscos i de la LOPD i LSSI.
- Realitzar la gestió de compres i control del material de l'oficina i zones comunes.

Nombre de vacants: 1

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

Jornada: Completa.

Nombre d'hores setmanals: 40 hores setmanals.

Data d'incorporació: Immediata.

Salari: Segons conveni col·lectiu de Comerç de Catalunya per a subsectors i empreses sense conveni propi.

REQUISITS DE LA PERSONA CANDIDATA:

Formació acadèmica: CFGS d'Administració o Grau en ADE.

Experiència: 2 anys en departaments d'administració i comptabilitat.

Idiomes: Català i castellà.

Informàtica: Paquet Office.

Carnet de conduir: Si.

Disposar del certificat de discapacitat del 33% Si No Indiferent

Les persones interessades en aquest lloc de treball han d'enviar el seu CV a la direcció de correu electrònic ojt_borsadetreball@gencat.cat indicant a l'assumpte el número de referència 022017.

El termini de presentació de candidatures finalitza el dia 24/11/2023.