

Tècnic / a administratiu / va

Nº oferta: 301599

Data d'alta: 23/11/2020

Municipi: Sant Adrià de Besòs.

Tasques a desenvolupar:

- Codificació i introducció d'assentaments comptables.
- Gestió diària i control dels moviments de tresoreria, del control i arqueig de la caixa física i dels comptes bancaris.
- Suport a tot el cicle de facturació.
- Suport a l'hora de redactar licitacions públiques i tramitar-les.
- Càlcul i confecció d'impostos i d'altre documentació oficial.
- Confecció de la documentació i suport a totes les activitats derivades de les auditories externes.
- Elaboració dels anàlisis mensuals, trimestrals i anuals.
- Atenció al client i treballs propis d'administració.
- Suport administratiu en la gestió comercial.

Requisits:

- Edat: major de 18 anys.
- Formació: estar en possessió d'una titulació universitària (Administració i Direcció d'Empreses, Empresariales, Economia o Gestió i Administració Pública)
- Idiomes: Castellà i català.
- Informàtica: coneixements avançats d'Ofimàtica (Office i Windows) i programa Sage-Murano o Sage200-Cloud).
- Experiència: mínima de tres anys en llocs de treball similars.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Indefinit (contempla prova de 30 dies).
- Salari: entre 21000 – 28000 euros (en funció dels valors aportats).
- Horari: segons serveis.
- Incorporació: Gener 2021.

Observacions: