

OFERTA DE EMPLEO.

DATOS DEL PUESTO OFERTADO

- OCUPACIÓN: Administrativo Nº PLAZAS: 1
- FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

Labores de apoyo al dpto. de administración: recepción de visitas, atención telefónica y filtrado de llamadas, tareas de archivo y documentación, gestión de la correspondencia, compras de la oficina y otras tareas administrativas propias del departamento. También se desempeñarán labores de apoyo a la auditoría: gestionar, organizar y revisar la documentación relativa a los trabajos de auditoría y de revisión de cuentas justificativas para la obtención de subvenciones, mecanización de los controles de circularización y conciliación de respuestas, entre otros.
- FECHA DE INCORPORACIÓN: inmediata
- RETRIBUCIÓN APROXIMADA: a determinar
- TIPO DE CONTRATO: contrato indefinido

3. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

- TITULACIÓN: FP grado medio o superior de administración
- CONOCIMIENTOS: Contabilidad y administración de empresas
- APTITUDES: Persona dinámica, resolutive, responsable y organizada, con capacidad de aprendizaje.
- INFORMÁTICA: Nivel alto de Excel, Word, Outlook e internet
- SE VALORARÁ: Conocimientos de nóminas y seguros sociales
- EXPERIENCIA: No imprescindible, aunque será un plus.
- CARNÉ DE CONDUCIR: No imprescindible
- VEHÍCULO PROPIO: No imprescindible