

ADMINISTRATIU/IVA COMPTABLE

Perfil: Administratiu/iva

Categoria: Serveis a les empreses i entitats \ Gestió

ADRESS

Adreça: 17185 VILOBÍ D'ONYAR

DESCRIPCIÓ

Cerquem administratiu/iva comptable a empresa de gestions immobiliàries per fer tasques generals d'administració que estigui disposada a fer tasques variades.

Tipus de jornada: 20h setmanals en horari de matí

TASQUES

Portar la comptabilitat de l'empresa amb el suport de gestoria
Mecanització de dades a programa de gestió
Control de bancs
Redacció de factures a l'inici del mes.
Redacció de contractes i documents
Atenció telefònica
Resoldre algun tràmit administratiu de fiances, canvis de consums

REQUISITS MINIMS

Persona polivalent, amb capacitat organitzativa, resolutiva i metòdica, amb capacitat d'atenció al detall disposició a l'aprenentatge

REQUISITS DESITJATS

Valorable si sap fer amortitzacions, tancaments, iva, irpf, etc
Comptabilitat (programa eurowin) i nocions d'informàtica bàsica (còpies seguretat, correus, habituada a programes comptables ...)

ALTRES REQUISITS

- Llicències i permisos: Vehicles - B

IDIOMES

Català



Espanyol

