

# AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

**Perfil:** Administratiu/va

**Categoria:** Serveis a les empreses i entitats \ Gestió

## ADRESS

**Adreça:** 17410 SILS

## DESCRIPCIÓ

Gestoria de Sils cerca auxiliar administratiu/iva per incorporar-se al seu equip.

Horari: dilluns divendres 40h/setmanals

## TASQUES

Gestió de documentació, atenció telefònica, mecanització de dades, etc

## REQUISITS MINIMS

persona metòdica i amb atenció al detall

## REQUISITS DESITJATS

experiència en tasques similars i formació específica

## HABILITATS

Correu electrònic



Fulls de càlcul (Excel)



Processador de textos (Word)



# IDIOMES

Català



Espanyol



Rus

