

# OFERTA

REF.: 76 / 2021  
FECHA: 16/03/2021

Puesto				
<b>TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A CONTABLE</b>				
<b>Núm. de puestos:</b>	1			
<b>Lugar del puesto de trabajo:</b>	Náquera			
<b>Vehículo acceso:</b>	Necesario			
<b>Perfil del candidato/a</b>				
<b>Edad:</b>				
<b>Carnets profesionales:</b>				
<b>Formación académica:</b>	CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Ciclo formativo de grado superior: Administración		
	CFGS ADMINISTRACIÓN	Ciclo formativo de grado superior: Administración		
	RELACIONES LABORALES	Licenciatura: Relaciones Laborales		
	CFGS ADMON Y DIRECCIÓN EMPRESAS			
	GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD			
<b>Carnet de conducir:</b>				
<b>Vehículo para trabajar:</b>	No es necesario			
<b>Experiencia laboral:</b>	<b>Actividad</b>	<b>Ocupación</b>	<b>Cat. Profesional</b>	<b>Dur. mínima</b>
		Graduado/a social/ diplom.contabilidad		1 años
		Graduado/a social y asimilados		1 años
		Administrativo/a, Secretario/a y asimilados.		1 años
	Director/a departamento relacion. Laborales y rrrh		1 años	
<b>Maquinaria:</b>				
<b>Funciones:</b>	SOPORTE AL DEPARTAMENTOS REALIZANDO CONCILIACIONES BANCARIAS, GESTIÓN DE PROVEEDORES, REVISIÓN DE FACTURAS, IMPUESTOS, GESTIÓN DE PEDIDOS A TRAVÉS DE ERP			
<b>Habilidades:</b>	EXCEL AVANZADO NIVEL DE INGLÉS ALTO			
<b>Condiciones laborales</b>				
<b>Tipo de contrato:</b>	Eventual por circunstancias de la producción			
<b>Horario de la jornada:</b>	DE 8 A 17 O DE 9 A 18 6+6+INDEFINIDO			
<b>Salario:</b>	18.200 EUROS BRUTOS ANUALES			
<b>Observaciones</b>				
PUESTO ESTABLE - INCORPORACIÓN 12/04/2021 IIMPRESINDIBLE NIVEL B2 INGLÉS.				