

NÚM. OFERTA LABORAL

DESCRIPCIÓ

2018/12-1

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Per cobrir una baixa de maternitat necessitem incorporar al departament d'Administració de la nostra empresa una persona metòdica, organitzada, proactiva, resolutiva, compromesa, flexible i amb do de gents. La seva feina inclourà **tasques de comptabilitat, administració i atenció al públic.**

REQUISITS:

- ✓ Coneixements de comptabilitat.
Es valoraran coneixements del programa Sage50c.
- ✓ Coneixements en gestió de banca electrònica (emissió de rebuts, remeses bancàries...).
- ✓ Domini de l'Excel i ofimàtica en general.
- ✓ FP II amb titulació de Administratiu i Comercial o Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació de Secretariat (valorable).

OFERIM:

- ✓ Incorporació a mitjans del mes de gener de 2019.
- ✓ Jornada laboral completa, de dilluns a divendres, matí i tarda.
- ✓ Bon ambient de treball i tracte familiar.

Interessats enviar **CV** a l'adreça electrònica: info@mees.cat, posant-hi la referència de l'oferta laboral, **fins el 4 de gener de 2019.**