

Administrativa Comptable

Nº oferta: 293217

Data d'alta: 04/02/2020

Municipi: Barcelona

Tasques a desenvolupar: Introduir assentaments en el Contaplus.

Revisar factures de proveïdors.

Facturar els serveis als clients i al mateix temps amb el programa pagar el servei al conductor.

Treure les factures i comptabilitzar-les al contaplus.

Seguiment de cobraments i pagaments. Reclamació de cobraments si és necessari.

Confecció d'impostos: IVA, IRPF.

Requisits:

- Edat: 27-50
- Formació: FP Administratiu o Ciències Empresarials finalitzades.
- Idiomes: Català nivell alt i Anglès nivell mig.
- Informàtica: Excel i Word, amb predisposició per aprendre programes fets a mida.
- Experiència: mínima de tres anys en llocs de treball similars.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Temporal de 6 mesos (3 mesos de prova).
- Durada: Inicialment de 6 mesos amb possibilitats de transformació a indefinit.
- Salari: 1200,00 € nets mensuals per dotze pagues.
- Horari: de dilluns a divendres de 09:00h a 18:00 h. (amb una hora per dinar).
- Incorporació: Immediata.

Observacions:

És important l'anglès, perquè el 90% dels nostres clients són estrangers i ha de tractar amb ells per telèfon i mail.

És molt important que sàpiga de comptabilitat. Necessitem que pugui introduir els assentaments al Contaplus. Tot i tenir alguns assentaments predefinits cal que tingui coneixements del tema.

Capacitats: Ordenada i metòdica. 'Don de Gentes', s'ha de relacionar amb els clients per mail i telèfon. Capacitat d'aprenentatge, és un sector peculiar. Tenir agilitat per realitzar la feina.