Administratiu/va

Nº oferta: 329016
Data d'alta: 22/06/2022
Municipi: Sant Adrià de Besòs
Tasques a desenvolupar: Escaneig i arxiu de documentació. Elaboració de pressupostos, control i seguiment dels mateixos. Elaboració de comparatives de compres a proveïdors segons requisits. Redacció de propostes per licitacions i seguiment de les mateixes. Gestió i seguiment del control de les empreses externes. Control d'albarans de venda i de compra. Seguiment i gestió de facturació clients i proveïdors. Atenció telefònica.

Requisits:

- Formació mínim cicle formatiu grau mitjà administratiu o experiència
- Microsoft office
- Català i Castellà

S'ofereix:

- Tipus de contracte: indefinit
- Horari: de 7 a 15
- Incorporació: Immediata

Observacions:
Valorable coneixements de comptabilitat