



Àrea de Promoció Econòmica

Secció d'intermediació laboral

Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

Administratiu/-iva facturació

FUNCIONS

- Administració general Pime.
- Manteniment web venda online.
- Recepció de comandes.
- Confecció d'albarans i factures.
- Seguiment d'enviaments.
- Comptabilització

REQUISITS

- Valorable estudis Administratius (Cicle Formatiu o FP)
- Experiència laboral 1 any en Administració/facturació.
- Coneixements Anglès (tenir capacitat de comunicar-se per escrit amb els clients).
- Domini d'excel i coneixements de Prestashop o programa de venda online.
- Coneixements de comptabilitat

CONDICIONS

- Municipi del lloc de treball: Sant Adrià de Besòs.
- Contracte: Indefinit. Incorporació: Gener 2026.
- Horari: de dilluns a dijous de 8:30h a 14h i de 15h a 18h. Divendres de 8,30 h a 14,30 h.
- Salari: entre 20000 - 22000 euros bruts anuals. En cas d'aportar més de 5 anys d'experiència a les tres competències requerides (comptabilitat, Facturació i aplicatiu Prestashop) , es pot negociar un major salari.



Ajuntament
de Sant Adrià de Besòs



Servei d'Informació
i Orientació Laboral