

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA - DEPT. ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Funcions:

- Entrar factures al SAGE.
- Suport en la gestió d'expedients de subvencions i justificacions.
- Gestió correu electrònic.
- Atenció telefònica.
- Realitzar tràmits amb l'administració pública (notificacions, gestions, canvis de dades, etc.).
- Suport administratiu general.

Requisits:

- Formació CFGM o CFGS en Gestió i Administració, o equivalent.
- Experiència en tasques administratives.
- Es valorarà experiència en SAGE o algun altra ERP.
- Domini Ofimàtica (Excel, Word).
- Domini del català i castellà.
- Valorable carnet de conduir.
- Treball en equip.
- Orientació al detall i a la qualitat.
- Dinamisme, pro activitat i compromís.
- Capacitat de Planificació i organització.

Condicions:

- Contracte indefinit.
- Incorporació immediata.
- Avantatges laborals i bon ambient de feina.
- Lloc de treball al Vallès Oriental (Llinars del Vallès).
- Possibilitats de creixement professional.

Interessats/des enviar CV a <https://www.vivelloc.cat/ca/treballa-amb-nosaltres/> o al Departament de RRHH (marta.orozco@vivelloc.cat)