



OFERTA DE EMPLEO FERIA PICE

NOMBRE EMPRESA 29.1

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

Nombre del puesto	Técnico/a de Administración
Breve descripción del puesto	<p>La persona seleccionada se incorporará al Departamento de Administración y finanzas para que, dependiendo de su Director/a, desarrolle funciones administrativo-contables.</p> <p>Las principales funciones:</p> <p>Generación y casación de pedidos de las diferentes empresas Contabilización de facturas y otros movimientos Declaración de impuestos Facturación Apoyo en las principales tareas administrativas del departamento</p>
Lugar del centro de trabajo	Donostia

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Formación Profesional		
Título académico	Grado Superior en Administración y Finanzas o similar		
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)			
Requiere experiencia en el puesto	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Años de experiencia	2

IDIOMAS

Idioma	Nivel
Euskera	C1-bilingüe

COMPETENCIAS DIGITALES

Herramienta	Observaciones
ERP de Microsoft (Business Central)	Se trabajará con esta herramienta.
Dominio de Excel	

COMPETENCIAS / HABILIDADES

Capacidad de planificación y autogestión, flexibilidad y proactividad.
Capacidad de trabajo en equipo.
Orientación al logro y resultados.