



OFERTA DE EMPLEO FERIA PICE

NOMBRE EMPRESA 21.2

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

Nombre del puesto	Administrativo/a contable
Breve descripción del puesto	<p>En dependencia de la Dirección financiera, buscamos incorporar un/a Administrativo/a contable para una empresa de Oarsoaldea. Realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica. - Atención correo electrónico corporativo. - Contabilizar facturas de compra y de venta - Contabilidad de facturas de gasto e inversión. Conciliación de cartera de proveedores y seguimiento de reclamaciones. - Contabilidad de facturas de ingreso. Conciliación de cartera de clientes y seguimiento de reclamaciones. - Cobro de facturas. - Tesorería - Apoyo al departamento de personal. <p>- Elaboración de nóminas y seguros sociales</p>
Lugar del centro de trabajo	OARSOALDEA

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Formación de FP II administrativo. Seleccione un nivel Opcional: seleccionar otra	
Título académico	Formación de FP II administrativo.	
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)	Contable financiera	
Requiere experiencia en el puesto	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Años de experiencia 3

IDIOMAS

Idioma	Nivel
FRANCES	Alto
INGLES	VAROLABLE

COMPETENCIAS DIGITALES

Herramienta	Observaciones
PAQUETE OFFICE	ALTO
ERPS	De contabilidad y nóminas

COMPETENCIAS / HABILIDADES

Disponibilidad horaria y de incorporación inmediata.
Residencia en Oarsoaldea.
Pensamos en la contratación de una persona ordenada, organizada.





CAMARA DE GIPUZKOA
GIPUZKOAKO BAZKUNDEA

Persona empática que le guste la comunicación con las personas. Minuciosa, ordenada.