



CENTRE DE LECTURA
REUS 1859

Assumpte Proveïment d'una plaça d'administrativa

Lloc de treball Centre de Lectura

Tipus de feina Oficial Administratiu/tiva

Data d'inici
Incorporació immediata

Requisits mínims

- Títol de cicle formatiu de grau superior dins la branca d'Administració i Gestió
- Nivell C1 de català

Funcions principals

- Dur a terme el desenvolupament de l'operativa administrativa i comptable
- Elaboració d'assentaments comptables
- Gestió de tresoreria i pagaments bancaris
- Participació en el control intern de l'àrea financera-comptable
- Tasques administratives relacionades amb el dia a dia de l'empresa
- Facturació i gestió de clients
- Control i gestió documental de l'activitat de l'empresa
- Redacció de documents
- Atenció al públic

Es valorarà

- Acreditació d'un nivell ACTIC

Al Centre de Lectura busquem una persona amb coneixement teòric i pràctic suficient per portar a terme amb la deguda perfecció qualsevol de les funcions que els siguin encomanades, ja sigui en l'aspecte administratiu com comptable.

El candidat/a haurà de ser una persona responsable, dinàmica, resolutiva, amb capacitat d'organització, que optimitzi el temps, capacitat de treball en equip i ganes d'aprendre.

Jornada laboral

Jornada completa en horari partit

Envieu els vostres currículums, amb la referència "Plaça administrativa" a:
secretaria@centrelectura.cat, abans del 15 de gener de 2024.