



OFERTA DE FEINA

EMPRESA	SLASHMOBILITY
DADES CONTACTE	Laura Vallejo Laura.vallejo@slashmobility.com
DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL	En la nostra oficina de Barcelona estem cercant un Administratiu/va comptable per realitzar tasques administratives de comptabilitat i com a office manager.
TASQUES	<ul style="list-style-type: none">- Mantenir informes financers, registre i llibres de comptabilitat general.- Redacció i preparació d'informes i actes.- Pagament de factures.- Presentació d'impostos trimestrals i anuals.- Participació activa en el procés de tancament mensual.- Desenvolupar, implementar i mantenir polítiques i procediments comptables i administratius per un ampli conjunt d'activitats, incloent comptabilitat financera, informes, altres.- Gestió i actualització de la documentació sobre la prevenció de riscos laborals i LOPD.
CONDICIONS	<ul style="list-style-type: none">- <u>Requisits acadèmics:</u><ul style="list-style-type: none">- CFPS Administració i Finances.- Grau ADE/ Relacions laborals o semblant.- <u>Experiència:</u> 1 any d'experiència en un lloc de treball similar.- <u>Coneixements:</u><ul style="list-style-type: none">- Paquet Office: Nivell Alt.- Organització de tasques i oficina virtual de l'Agència Tributaria.- Coneixement Legislació laboral.- Coneixement de Finances i comptabilitat.
OBSERVACIONS	<ul style="list-style-type: none">- <u>Horari:</u> 9h a 14h. Possibilitat de jornada completa.- <u>Contracte:</u> Indefinit- <u>Salari:</u> A Negociar.