

COOPERATIVA FORESTAL necessita una persona per desenvolupar la tasca d'**AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ** a la nostra oficina de Sta. Coloma de Farners

RESPONSABILITATS

- Comptabilitat, facturació i gestió de tresoreria
- Contacte amb socis i clients per la gestió d'entrades i sortides de producte
- Recepció: atenció presencial i telefònica a socis i clients
- Gestió del correu entrant i sortint, fotocòpies, bancs
- Manteniment i custòdia d'arxiu
- Suport a l'equip administratiu i tècnic

ES REQUEREIX

- Persona amb ambició, iniciativa, ordenada, mentalitat oberta i capacitat de treball en equip
- Coneixements de SAGE, Word, Access, Excel i internet a nivell d'usuari avançat
- Titulació mínima Grau Mitjà en administració i finances o equivalent
- Experiència i domini en gestió comptable, preferentment amb el programa SAGE 200
- Residència propera al lloc de treball
- Domini parlat i escrit de català i castellà

S'OFEREIX

- Incorporació immediata en empresa amb una llarga trajectòria i de referència a nivell de sector
- Jornada completa amb horari partit
- Remuneració a acordar segons perfil del candidat/a

LES PERSONES INTERESSADES ENS HAURIEN DE FER ARRIBAR EL CURRÍCULUM ABANS DEL DIA 3 D'AGOST A:

FORESTAL DE CATALUNYA SCCL
C/. Jacint Verdaguer 3. 17430 SANTA COLOMA DE FARNERS

Tel. 972 84 27 08 – cooperativa@forestal.cat
www.cooperativaforestal.cat