

OFERTA DE TREBALL: ADMINISTRATIU/VA

Es demana

- Administratiu/va amb formació mínima batxillerat, cicle formatiu de 2n grau o equivalent (COU).
- Amplis coneixements d'Office, coneixements de SAGE 50, coneixements de programes de facturació i gestió publicitària (Activa3).
- Experiència en gestió de la morositat i manteniment cartera de clients.
- Coneixements de comptabilitat.
- Coneixements en l'elaboració i tramitació d'expedients administratius per a l'obtenció de subvencions.
- Taques administratives en general.
- Experiència mínima en lloc de treball similar: 5 anys
- Es valorarà experiència demostrable en empreses de mitjans de comunicació.
- Horari flexible.
- Català: Nivell B-2.
- Anglès: Nivell B-1.
- Carnet de conduir B.

S'ofereix

- Contracte indefinit, amb període de prova.
- Retribució bruta anual aproximada: 19.230,75€
- Horari : jornada completa (37,5h. Setmanals de dilluns a divendres)
- Incorporació: abril 2022

Per tal de formar part del procés de selecció, heu d'adreçar la vostra sol·licitud i el vostre currículum (format pdf), emplenant el formulari que trobareu a <https://www.badalonacomunicacio.cat/treballa.php> anotant la següent referència O.T.Administratiu/va-2022/1 en l'apartat de "Nom".

Tancament recepció ofertes: 04/03/2022 a les 14 hores (migdia)

Totes les publicacions derivades del procés de selecció es realitzaran únicament a la pàgina web de Badalona Comunicació, SA

Badalona, 11 de febrer de 2022