


Lloc de treball	EQUIP D'ADMINISTRACIÓ. AUXILIAR
Descripció	És el responsable de realitzar tasques a nivell administratiu i contable per tal d'aconseguir els objectius del departament.
Dependència jeràrquica	Cap d'administració i RRHH
Missions i objectius	<ol style="list-style-type: none">1 Realitzar les tasques assignades pel cap d'administració.2 Fer tasques administratives, d'arxiu, control i elaboració de correspondència3 Registrar i revisar tasques comptables d'operacions diàries de l'empresa sota la supervisió del cap.4 Classificar i ordenar la documentació d'administració de personal.
Requisits del lloc	<ol style="list-style-type: none">1 CFGS en administració i comptabilitat similar.2 Persona seriosa, responsable, ordenada, prudent i proactiva.3 Capacitat de síntesi i anàlisi.4 Idiomes. Català, castellà i anglès a nivell intermig.5 Domini d'ofimàtica, ERP i Contaplus.6 Domini de la comunicació escrita i la correspondència comercial.7 En l'àmbit personal, capacitat de relació interpersonal, habilitat per treballar en equip. Actitud positiva amb la filosofia de l'empresa.

Creat per: Queralt Cinca



Data 27/03/2015

Aprobat per: Josep Cinca



Data 27/03/2015