

Administrativo/administrativa

Funciones:

- ✓ Realización de apuntes contables.
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Realización de facturas.
- ✓ Reclamación de cobros.

Se requiere:

- ✓ Formación profesional en administración y contabilidad.
- ✓ Conocimientos de contabilidad y fiscalidad básica.
- ✓ Conocimientos de la normativa de facturación.
- ✓ Nivel avanzado de Excel.
- ✓ Proactividad, trabajo en equipo y ganas de aprender y desarrollarse.

Se ofrece:

- ✓ Posibilidad de crecimiento profesional.
- ✓ Buen ambiente de trabajo.
- ✓ Otros beneficios.

Lugar de trabajo:

- ✓ Palladium Hotel Group /Ibiza