



PERSONAL AUXILIAR CONTABLE

Funciones:

- ✓ Tareas propias de un departamento de contabilidad: contabilización de facturas recibidas y emitidas, nóminas, impuestos, cálculo de impuestos, conciliaciones bancarias y cierre contable.
- ✓ Gestiones comerciales con empresas, clientes y proveedores.
- ✓ Control de Tesorería.
- ✓ Envío de facturas a las empresas y clientes. Reclamación de facturas a proveedores.
- ✓ Cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.

Se requiere:

- ✓ Ciclo formativo de FP de grado medio de la rama de gestión y administración.
- ✓ Dominio de catalán.
- ✓ Disponibilidad de incorporación inmediata.

Se valora:

- ✓ Experiencia previa en puesto similar (no indispensable).
- ✓ Conocimientos de programas de contabilidad.
- ✓ Conocimientos de ofimática.

Se ofrece:

- ✓ Empleo estable con formación interna.
- ✓ Contrato indefinido.
- ✓ Horario de lunes a viernes de 9 a 13 h y de 14 a 18 h.
- ✓ Jornada completa de 40 horas semanales.
- ✓ Salario bruto anual de 17.761,30 euros brutos, equivalente a una retribución mensual de 1.480,03 € (pagas prorrateadas).
- ✓ Convenio colectivo de aplicación: Convenio de comercio de las Illes Balears.
- ✓ Ubicación del puesto de trabajo en Manacor.