



## PERSONAL AUXILIAR CONTABLE

---

### Funcions:

- ✓ Tasques pròpies d'un departament de comptabilitat: comptabilització de factures rebudes i emeses, nòmines, impostos, càlcul d'impostos, conciliacions bancàries i tancament comptable.
- ✓ Gestions comercials amb empreses, clients i proveïdors.
- ✓ Control de Tresoreria.
- ✓ Enviament de factures a les empreses i clients. Reclamació de factures a proveïdors.
- ✓ Compliment de les mesures de prevenció de riscos laborals.

### Es requereix :

- ✓ Cicle formatiu d'FP grau mitjà de la branca de gestió i administració.
- ✓ Domini de català.
- ✓ Disponibilitat d'incorporació immediata.

### Es valora:

- ✓ Experiència prèvia en lloc similar (no indispensable).
- ✓ Coneixements de programes de comptabilitat.
- ✓ Coneixements d'ofimàtica.

### S'ofereix:

- ✓ Ocupació estable amb formació interna.
- ✓ Contracte indefinit.
- ✓ Horari de dilluns a divendres de 9 a 13 h i de 14 a 18 h.
- ✓ Jornada completa de 40 hores setmanals.
- ✓ Salari brut anual de 17.761,30 euros bruts, equivalent a una retribució mensual de 1.480,03 € (pagues prorratejades).
- ✓ Conveni col·lectiu d'aplicació: Conveni de comerç de les Illes Balears.
- ✓ Ubicació del llocs de feina a Manacor.