

OFERTA DE EMPLEO

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Empresa:	PREVENSYSTEM
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">- Control de Documentación Mercantil/Administrativa:<ul style="list-style-type: none">a) Hojas de Pedido/Presupuestob) Facturasc) Nominasd) Contratos Laboralese) Autoliquidaciones fiscales- Control de Pagos y Cobros- Casación Bancaria- Mecanismos de contacto y satisfacción del cliente- Control de consentimiento e información sobre Protección de Datos
Se requiere:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento paquete Office- Conocimientos administrativos/mercantiles- Flexibilidad y polivalencia funcional- Disponibilidad horaria- Trabajo grupal
Competencias a valorar:	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de análisis- Habilidades metódicas- Capacidad de gestión documental
Se ofrece:	<ul style="list-style-type: none">- Contrato Laboral y Alta en Seguridad Social- Incorporación Inmediata