

Oferta de trabajo

Puesto: Auxiliar administrativo.

Requisitos:

Características: Jornada completa. Salario según convenio.

Horario de oficina.

Tareas: Tareas de administración y contabilidad, tales como: gestión de tesorería, facturación, presentación de impuestos y cuentas anuales, contabilidad y fiscalidad.

Valorable: Buen nivel de inglés.

Contacto: enviar CV a lasrvita@gmail.com

Fecha: 06/05/2025