

OFERTA - BOLSA DE EMPLEO

Empresa: **MASTER NAVARRA DE CONSULTING, S.L**

Localidad y Código Postal: *Pamplona, 31008*

Actividad Económica: Servicios financieros y contables

Titulación (*):

Administración y Finanzas

Puesto de Trabajo: ***Auxiliar administrativo-contable***

Funciones a desarrollar:

-Gestión administrativa general. - Registro y contabilización de facturas de clientes y proveedores. - Conciliaciones bancarias. - Apoyo en cierres mensuales y anuales. - Archivo, control documental y gestión de bases de datos. - Atención telefónica y soporte al cliente. - Otras tareas administrativas derivadas del puesto.

Tipo y duración de contrato: *Contrato temporal(unos 4 meses en principio) o convenio prácticas extracurriculares(6meses)*

Idiomas:

Nivel idiomas:

Otros:

Disponibilidad completa de lunes a viernes en horario de 7:00-15:00

Email para envío currículum: ***administracion@masternavarra.com***

Fecha límite recepción currículum: ***01-07-26***

Fecha publicación: .