

OFERTA - BOLSA DE EMPLEO

Empresa: **Pacitesa Restauración S.L.**

Localidad y Código Postal: 31002 - Pamplona

Actividad Económica: Bodas y eventos en Bodega Otazu

Titulación (*):

Administración y Finanzas, Gestión Administrativa

Puesto de Trabajo: **Auxiliar Administrativo**

Funciones a desarrollar:

Clasificar, digitalizar y archivar documentos físicos y digitales. Apoyo contable básico, registrar facturas, albaranes, control de caja y apoyar en trámites fiscales o de nóminas

Tipo y duración de contrato: Contrato en prácticas a 20h semana, 6 meses con contrato ampliable

Idiomas:

Nivel idiomas:

Otros:

Buscamos una persona motivada, responsable y con actitud positiva, con ganas de trabajar, aprender y crecer junto a nuestro equipo. Formarás parte del día a día de la empresa, colaborando en tareas administrativas, contables y de gestión y organización de archivos. No buscamos solo experiencia: valoramos especialmente la iniciativa, las ganas de aprender y la motivación por desarrollarte profesionalmente.

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

Fecha límite recepción currículum: **15-10-06**

Fecha publicación: .