

Búsquedas actuales

Puesto:

REF 485: Auxiliar de Administración Part Time

Detalle de la búsqueda:

Buscamos para importante empresa comercializadora de productos deportivos de la Ciudad de Córdoba: "Auxiliar de Administración Part Time".

Serán sus principales funciones:

- Realizar la conciliación de cuentas bancarias, de proveedores y clientes.
- Registrar comprobantes en el sistema de gestión.
- Preparar novedades para la liquidación de sueldos.
- Preparar papeles de trabajo para la liquidación de impuestos.
- Realizar el control de stock de mercadería.
- Llevar a cabo tareas administrativas en general.

Son requisitos excluyentes:

- Estudiante avanzado o joven profesional de Ciencias Económicas.
- Poseer experiencia de 1 año en puestos similares.
- Experiencia en manejo de sistemas de gestión, preferentemente Flexxus.
- Sólidos conocimientos de Paquete Office.
- Disponibilidad horaria part time.

Interesados registrarse y postularse a dicha búsqueda en nuestra página web www.lectusconsultora.com