

Búsquedas actuales

Puesto:

REF 513: Auxiliar de Administración Part Time

Detalle de la búsqueda:

Buscamos para Empresa Agropecuaria ubicada en zona sur de la Ciudad de Córdoba: "Auxiliar de Administración Part Time".

Serán sus principales funciones:

- Registrar comprobantes en el sistema de gestión.
- Realizar la conciliación de cuentas bancarias y de proveedores.
- Preparar información solicitada por el Estudio Contable externo.
- Realizar trámites bancarios y en distintos organismos.
- Llevar a cabo tareas administrativas en general.

Son requisitos excluyentes:

- Estudiante de Ciencias Económicas.
- Poseer experiencia de 1 año en puestos similares.
- Experiencia en manejo de sistemas de gestión.
- Sólidos conocimientos de Paquete Office.
- Carnet de conducir.
- Disponibilidad horaria part time por la mañana.

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