

Company
Description

Somos especialistas en la selección de perfiles técnicos altamente cualificados. Nuestra experiencia de más de 15 años trabajando siempre en entornos industriales nos permite identificar el TALENTO HUMANO. Nuestro éxito se basa en acompañarte buscando siempre el encaje perfecto entre candidato/a y organización. Y como buenos acompañantes, siempre te informamos del estado del proceso. No sirve de nada que estemos trabajando en ello si no te lo contamos, así no te lo hacemos sentir! Nuestra METODOLOGÍA de trabajo:

- Entrevistas, presenciales, telemáticas o telefónicas, adaptándonos a tu disponibilidad.
- Proceso de selección por Competencias.
- Mejores puestos para los mejores profesionales.
- Apoyo en el proceso de desplazamiento si deseas cambiar de ciudad.
- Análisis de tus intereses para adaptarnos lo mejor posible a tus necesidades.

Information

📅 Deadline: 2024-02-18
🏢 Category: Business
📍 Province: Bizkaia

🌐 Country: Basque Country
🏙️ City: Zamudio

Company

IDDTEK

**Main functions, requisites & benefits****Main functions**

Gestionar tareas administrativas y documentales. Dar apoyo a diversos departamentos en sus necesidades administrativas. Registrar facturas de compras y ventas, así como gestionar cuentas de empresas proveedoras. Realizar liquidaciones de gastos y viajes. Ofrecer un servicio de recepción y atención a personas usuarias y colaboradoras.

Requisites

Grado Superior en Administración y Finanzas. 1- 2 años de experiencia en tareas similares. Idiomas: Nivel alto de Inglés y Euskera (hablado y escrito). Experiencia en el manejo de ERPs (Navision, SAP...). Nivel avanzado de Excel y habilidades ofimáticas. Imprescindibles conocimientos de PGC. Valorables conocimientos en contabilidad analítica de costes. A nivel personal, persona orientada al servicio, analítica y ordenada, con iniciativa y autonomía en la ejecución y resolución de las tareas encomendadas.

Benefits

Salario competitivo. Incorporación directa en empresa cliente. Contrato indefinido.

