

## **ADMINISTRATIV@ CONTABLE BALMASEDA**

### **Descripción del puesto:**

Empresa industrial con sede en Balmaseda necesita incorporar una persona con conocimientos de contabilidad para el desarrollo de tareas tales como:

- Facturación.
- Control de gastos, proveedores, caja....
- Liquidación de impuestos.
- Conciliación de cuentas.
- Realización de la contabilidad general y analítica.
- Administración general: documentación, archivo, etc.
- Apoyo en la gestión y administración del personal de la empresa en obra.

### **Requisitos imprescindibles**

- Formación en LADE o Económicas.
- Experiencia previa en puestos similares.

### **Requisitos Valorables**

- Experiencia en manejo de programa DIAMACON

### **Jornada y horario/ Tipo de contrato:**

Contrato de trabajo temporal de duración determinada: 6-7 mes.

De Lunes a Jueves de 07:30 A 13:00 h y de 14:00 a 17:00 h y Viernes en horario de 07:30 a 13:30 h.

### **Salario**

Según convenio.

**Eskaintza zb. / N° oferta: 56/19**

Tlf: 94-669.08.77 Fax: 94-669.05.64

**CV-a honako e-mail helbidera bidali: behargintza@enkartur.eus**

**Enviar CV a este e-mail: behargintza@enkartur.eus**