



BYA ASESORIA Y ADMINISTRACION GLOBAL

C/ Calvo Sotelo 2 local

28130 – Alalpardo (Madrid)

Tif 91 620 24 14 / Fax 91 620 28 43

OFERTA DE EMPLEO

Necesitamos incorporar para nuestro Departamento de Administración y Contabilidad un **Auxiliar Administrativo/a**.

Las tareas a realizar por la persona seleccionada serán: la contabilización de facturas en nuestros programas de gestión, atención telefónica y presencial de clientes, realización de tareas de administración y archivo.

Titulación: E.S.O., F.P. o Grado Medio en Administración y Finanzas o Gestión Administrativa. Se valorará conocimientos del Plan General Contable y experiencia en puestos similares.

Imprescindible encontrarse inscrito en el SEPE como demandante de empleo.

Se ofrece:

- Contrato Laboral de 6 meses y después pase a indefinido o posibilidad de Contrato de Formación en caso de no disponer de la titulación relacionada con el puesto de trabajo si se cumplen los requisitos exigidos.
- Jornada laboral inicial de 20 horas semanales: de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 horas con posibilidad de ampliar la jornada.
En caso del Contrato de Formación la jornada laboral será de 75% de trabajo efectivo + 25% de formación durante el primer año. 85% de trabajo efectivo + 15% formación respectivamente para el 2º y 3er año.
- Salario según Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid.
- Centro de trabajo ubicado en Alalpardo (28130-Madrid), C/ Calvo Sotelo nº 2-Local.

Las personas interesadas en esta oferta pueden enviarnos su currículum vitae a nuestro correo electrónico:

rrhh@byaasesoriaglobal.com.