

SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE ACCION CULTURAL SA (AC/E)

PERFIL DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y DE RECURSOS DE SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE ACCION CULTURAL, S.A.:

Referencia: ADMINISTRATIVO

Características: Contrato temporal de cobertura de baja de trabajador con derecho a reserva de puesto para cubrir necesidades del Departamento.

Descripción: Dependencia directa de los técnicos del Departamento Financiero y de Recursos, desempeñando entre otras las siguientes funciones:

- . Gestión de facturación: control, comprobación, reclamación, gestión de incidencias y archivo de facturas de proveedores
- . Otras tareas de apoyo al Departamento Financiero y de Recursos.

Requisitos indispensables:

Estudios mínimos: Grado medio-superior en FP de rama administrativa.

Experiencia en puesto similar superior a seis meses.

Idiomas: Nivel alto de inglés hablado y escrito.

Requisitos valorables:

Informática: Conocimientos avanzados de Microsoft 365.

Otros: actitud proactiva, capacidad de organización y trabajo en equipo

Horario: Jornada completa de lunes a viernes

Salario Bruto Anual: Entre 26.925,92 € y 28.707,70 €

Enviar CV a: Recursoshumanos@accioncultural.es especificando claramente la referencia: Administrativo.

Fecha tope de presentación de candidaturas: 13/julio/2023.