

Suma Services está buscando para su departamento contable un auxiliar administrativo para llevar la gestión de diferentes empresas. Sus tareas consistirán en la realización de todo tipo de asientos contables, conciliaciones bancarias, cierres mensuales y trimestrales para la presentación de impuestos, gestión administrativa...

Se requiere experiencia en el sector, dominio de office y de A3.

Se ofrece contrato indefinido con 12 meses de prueba.

## REQUISITOS

---

### **Informática:**

A3, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

### **Estudios**

Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Economía

## SE OFRECE

---

### **Número de plazas:**

1

### **Horario:**

De lunes a jueves de 9:30 a 18:00h y viernes de 9:00 a 14:00h

### **Retribución anual bruta:**

15.000€/ brutos anuales (12 pagas)

### **Ubicación del puesto de trabajo:**

Barcelona

**CONTACTO:** [sandra@sumaservices.com](mailto:sandra@sumaservices.com)