

OFERTA LABORAL - Assistant Administración

En NEBEXT | NEXT BUSINESS EXHIBITIONS S.L. (www.nebext.com) buscamos ampliar el equipo de Administración, Contabilidad y Atención al cliente de Barcelona con una persona que reúna las siguientes habilidades:

- Buena comunicación oral y escrita en catalán, castellano e inglés para la comunicación con el cliente
- Habilidades contables y experiencia en ERP (Navision, SAP, SAGE, etc.): gestión de facturas recibidas y emisión de facturas, contabilización de impuestos (IVA, IRPF, IS), conciliación bancaria, etc.
- Dominio de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Predisposición, ganas de aprender y trabajar en equipo
- Reportando a la directora de administración
- Capacidad de planificación y organización
- Discreción
- Jornada completa en las oficinas de Barcelona
- Disponibilidad para viajar puntualmente 5-6 semanas al año
- Se valorará capacidad de análisis y analítica de datos
- Formación requerida: CFGS Administración y finanzas o Grado en ADE

Las persona interesadas pueden enviar CV a: talent@nebext.com