

## **OFERTA DE TREBALL: ADMINISTRATIU/VA**

### **Es demana**

- Administratiu/va amb formació mínima batxillerat o cicle formatiu de 2n grau.
- Amplis coneixements d'Office, Contaplus , programes de facturació i gestió publicitària
- Experiència en gestió de la morositat i manteniment cartera de clients
- Amplis coneixements de comptabilitat.
- Elaboració i tramitació d'expedients administratius per a l'obtenció de subvencions.
- Tasques administratives en general.
- Experiència mínima en lloc de treball similar: 5 anys
- Es valorarà experiència demostrable en empreses de mitjans de comunicació
- Horari flexible
- Català: Nivell C
- Carnet conduir B

### **S'ofereix**

- Contracte indefinit, amb període de prova
- Retribució bruta anual aproximada: 17.000 €
- Horari : Jornada completa (37,50 h. setmanals de dilluns a divendres)
- Incorporació: abril 2017

**Per tal de formar part del procés de selecció, heu d'adreçar la vostra sol·licitud i el vostre currículum (format pdf), a l'adreça de correu electrònic:**

**[mblasi@teleb.cat](mailto:mblasi@teleb.cat)**

**Tancament recepció ofertes: 06/03/2017 a les 12 hores.**