

Cornellà de Llobregat, enero de 2024

## OFERTA DE EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CONTABLE

Asesoría con más de 30 años en el sector de la asesoría fiscal, contable y laboral y establecida en Cornellà de Llobregat busca personal para cubrir puesto vacante.

Contamos con una amplia cartera de clientes de nacionalidad china a quienes queremos ofrecerles un servicio todavía más personalizado, ampliación de funciones y acompañamiento en sus trámites.

### **Funciones a realizar:**

- Atención al cliente
- Contabilización de facturas
- Conciliaciones bancarias
- Atención a requerimiento sencillos
- Demás tareas relacionadas de una asesoría

### **Requisitos:**

- Idioma castellano y chino
- Persona organizada y responsable
- Preferiblemente que tenga conocimientos de contabilidad
- Permiso de trabajo en España

### **Se tendrá en cuenta, pero no es indispensable:**

- Experiencia previa en puesto similar
- Estudios de administración y finanzas o similar

### **Se ofrece:**

- Jornada parcial: lunes a viernes de 9h a 14h.
- Salario según convenio de Técnicos Tributarios para Auxiliar Administrativo
- Remuneración variable a final de año según capacidad y aportación de valor a la empresa del trabajador.

Persona de contacto: Gema

**Interesados enviar CV a [gema@esconfi.es](mailto:gema@esconfi.es)**