

OFERTA LABORAL

En NEBEXT | NEXT BUSINESS EXHIBITIONS S.L. (www.nebext.com) buscamos ampliar el equipo de Administración, Contabilidad y Atención al cliente de Barcelona para incorporación inmediata, 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), 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 y al director de operaciones
- Capacidad de planificación y organización
- Discreción
- Jornada completa en las oficinas de Barcelona
- Disponibilidad para viajar puntualmente 5-6 semanas al año
- Formación requerida: CFGS Administración y finanzas
- Se ofrece un salario bruto anual de 14.800€
- Dirección de envío de cv: talent@nebext.com