



RECURSOS HUMANS – CONVOCATÒRIA DE VACANT

SUPORT ADMINISTRATIU AL POSTGRAU IN COMPANYY D'AUDITORIA D'ENTITATS FINANCERES

■ DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL (TASQUES)

- Suport administratiu per a la gestió de l'aplicació econòmica del Postgrau In Company d'Auditoria d'Entitats Financeres.
- Control de despeses i ingressos.
- Recollida i lliurament de justificants de despeses i atenció al personal docent.

■ PERFIL DE LA PERSONA CANDIDATA

- Batxillerat

■ REQUISITS (revisar i/o modificar)

- Coneixements d'informàtica a nivell avançat.
- Català i castellà nivell nadiu.
- Aptituds per treballar en equip, discreció, amabilitat, dinamisme, rigor, responsabilitat resolutivitat.
- Competències comunicatives.
- Experiència mínima demostrable.

■ ES VALORARÀ

- Estudis de comptabilitat
- Angles nivell C1

■ CONDICIONS LABORALS

- Tipus de jornada: a temps parcial (8% jornada. 3 h setmanals).
- Ubicació física del lloc de treball: FEE- Oficina Suport Deganat
- Contracte o'obra i servei
- Durada : 4 mesos
- Retribució: 127,09 € mensuals bruts (12 pagues)
- Incorporació: mitjans març

■ DATA LÍMIT RECEPCIÓ CV'S: 12 març

■ ENVIAR CV A/e: rrhh@fundacio.urv.cat; antonio.terceno@urv.cat