

FINKA-ADMINISTRATZAILEan LAGUNTZAILEA AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE FINCAS

ZALLA.

Eginkizunak/Tareas.

Egin beharreko eginkizunak hauexek izango lirateke: Komunitate Jabeen kontabilitate lanak, errezibo kuoten eta beste gertakizunen gestioa, auzokoen bilerara joatea...

Las tareas a realizar serían: la preparación de la contabilidad de la Comunidad de Propietarios, gestión de recibos de cuotas y derramas, asistencia a juntas...

BETEBEHARREKO EGINKIZUNAK / REQUISITOS IMPRESCINDIBLES.

Administrari Zikloan formazioa eta Finka-Administratzaile bezala esperientzia. Finka-gestioetan erabiltzen diren programen ezaguerak, “net fincas” programa hobea, eta informatikan ezaguerak, office-internet. Lan taldean lan egiteko kapazitatea eta ekimena.

Formación en Grado Administrativo y experiencia en Administración de fincas. Conocimientos en programas de gestión de fincas, preferible en “net fincas”, y conocimientos en informática, office-internet. Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa.

BALORATUKO DA / SE VALORARÁ.

Kontabilitate ezaguerak, aseguruetan esperientzia eta Enkartazioetan bizitzea. Conocimientos en contabilidad, experiencia en seguros y residencia en Encartaciones.

Kontratua/Contrato.

Aldi baterako kontratua, urte bateko iraupena. Lehenengo sei hilabeteak lanaldi erdian arratsaldeko ordutegian; hurrengo sei hilabeteak lanaldi osoan. Berehalako lan hastea.

Contrato temporal, duración 1 año. Los primeros 6 meses a media jornada en horario de tarde; los siguientes 6 meses a jornada completa. Incorporación inmediata.

Soldata/Salario.

1.000 € hilean/gordin 12 soldatetan.
1.000 € mensuales/brutos en 12 pagas.

Nº Oferta/ Eskaintza Zb.: 23/2014.

Kurrikuluna behargintza@enkartur.net –era bidali.
Enviar Curriculum vitae a: behargintza@enkartur.net