



OFERTA DE EMPLEO / LAN ESKAINTZA

Fecha Solicitud / Eskara Data: **08 / 02 /2022.**

<b>Empresa / Enpresa:</b>	Sindicato sectorial provincial
<b>PUESTO OFERTADO / LANPOSTU ESKAINTZA:</b>	<b>ADMINISTRATIVO/A   ADMINISTRATZAILEA</b>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
<b>Funciones principales / Eginbehar nagusiak</b>  ¿Cómo será su día a día?	Se encargará de ... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la justificación económica de proyectos europeos.</li> <li>• Llevar contabilidades.</li> <li>• Presentar declaraciones fiscales.</li> </ul> Se requiere experiencia previa en Asesoría Fiscal: presentación de impuestos, depósito de cuentas.
<b>Centro-lugar de trabajo / Lantegia</b>	Pamplona
<b>Tipo de contrato / Kontratu mota</b>	6 meses (ampliable)
<b>Tipo de jornada / Lanaldi mota</b>	Media jornada
<b>Horario / Ordutegia</b>	Horario a convenir con la empresa (posibilidad de flexibilidad).
<b>Salario – Banda salarial / Soldata - Soldata tartea</b>	Convenio Oficinas y despachos.
<b>Posibilidad de continuación / Jarraitzeko Aukera</b>	Si
<b>Requisitos valorables / Eskakizun baloragarriak</b>	Experiencia en Justificación de proyectos Experiencia en campaña de renta.
<b>Competencias clave / Gaitasun garrantzitsuenak</b>	Persona organizada, resolutive, autónoma en sus funciones.
<b>Titulación requerida / Beharrezko titulazioa</b>	<u>FORMACION ACADÉMICA</u> Licenciatura-Grado en Económicas, empresariales. Grado Superior Administración y Finanzas
<b>Informática / Informatika</b>	Conocimiento y experiencia demostrable programa GSE SOFTWARE.
<b>Fecha Incorporación / Sartzeko data</b>	Inmediata.

Personas interesadas **empadronadas** en Puente la Reina/Gares respondednos, por favor, por email incluyendo CV actualizado a [empleategares@koine-aequalitas.es](mailto:empleategares@koine-aequalitas.es).