



Importante empresa de servicios de formación ubicada en **Antequera (Málaga)**, precisa de **Administrativo** para el Departamento de Gestión Documental.

Nº de vacantes: 1 **Área profesional:** Administración de empresas

Requisitos:

- Se valorará **experiencia previa como Administrativo/a en Asesoría o Gestoría.**
- Licenciatura en Económicas o Derecho.
- Residir en Antequera o alrededores.
- Capacidad de aprendizaje y organización.

Funciones:

- Registro de documentación de forma telemática.
- Revisión y archivo de documentación.
- Control de notificaciones.
- Revisión de facturas y comprobación en tema fiscal.
- Entre otras funciones relacionadas con el puesto.

Se ofrece:

- Jornada completa.
- Salario establecido y acordado previamente.

**Si quieres participar en la oferta, ven a
la feria y deja tu curriculum**