

ADMINISTRATIU/VA - DESENVOLUPAMENT SAGE200

Fundació sense ànim de lucre cerquem un/a professional, que s'incorpori al Departament d'Administració i Finances, que es responsabilitzi de l' administració i desenvolupament SAGE200.

FUNCIONS:

- 1)** Desenvolupament de l'ERP Sage200: configuració de formats, manteniment, seguretat de camps, implantació i sincronització amb programes externs.
- 2)** Tasques administratives generals: emissió d'informes, certificats, facturació, gestió d'impagats, control tresoreria, etc.

REQUISITS:

- 1)** Persona amb formació en l'Àmbit de l'administració i finances, o experiència equivalent.
- 2)** Experiència mínima de dos anys en tasques similars.
- 3)** Imprescindible Sage200 nivell avançat. Tenir experiència demostrable a nivell administrador/a, especialment en els mòduls de gestió i comptabilitat.
- 4)** Coneixements de comptabilitat.

OFERIM:

- 1)** Contracte indefinit i incorporació immediata.
- 2)** Horari de 8.00h a 16.00h (flexibilitat per conciliació familiar).
- 3)** Avantatges laborals i bon ambient de feina.
- 4)** Lloc de treball Llinars del Vallès.

Interessats/des enviar CV a <https://www.vivelloc.cat/ca/treballa-amb-nosaltres/> o mail marta.orozco@vivelloc.cat.