

ASESORÍA MOISÉS SARROCA

ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FISCAL

Para desarrollar tareas propias de contabilidad, cierre de ejercicios, confección y presentación de libros contables y cuentas anuales, así como presentación de impuestos, autoliquidaciones trimestrales y resúmenes anuales. Se requiere conocimiento de confección y presentación de declaraciones de renta.

Se valorará experiencias en la realización de las tareas a desempeñar y el manejo de programas A3.

Se ofrece contrato estable a jornada completa y salario a convenir según candidato.

Los interesados pueden remitir curriculum vitae al correo electrónico: moisessarroca@telefonica.net hasta el 30 de Abril de 2018