

Adm. Comptable Gran Empresa - Polígon Industrial Pont del Príncep

Ref.202735 - 28/05/2026 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

Gran empresa ubicada al Polígon ?El Pont del Príncep? cerca incorporar una persona pel seu departament de finances per donar suport en tasques administratives i comptables dins un entorn professional estable i estructurat.

Incorporació estable en una gran empresa consolidada.

BONA OPORTUNITAT si busques un projecte estable dins l'àmbit administratiu i financer, amb possibilitat de creixement i bon ambient de treball.

Funcions i requisits de la vacant

Gran empresa ubicada al Polígon ?El Pont del Príncep? cerca incorporar una persona pel seu departament de finances per donar suport en tasques administratives i comptables dins un entorn professional estable i estructurat.

Funcions principals:

Comptabilització de factures de clients i proveïdors

Conciliacions bancàries

Suport en la gestió de cobraments i pagaments

Arxiu i control documental

Suport administratiu al departament financer

Introducció i revisió de dades al sistema ERP

Coordinació amb altres departaments interns

Altres tasques dins el departament financer

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De dilluns a divendres de 9:00h a 18:00h (hi ha espai per dinar a l'empresa)

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: Salari inicial de 26.000 € bruts anuals + primes trimestrals* (veure a altres dades)

Altres dades a destacar: * Sistema de primes trimestrals un cop finalitzat el període de formació i adaptació (dependrà de cada persona):

- A partir dels 6 mesos o 1 any: primes de 500 € trimestrals
- Evolució posterior fins a 1.000 € trimestrals segons desenvolupament i autonomia en el lloc

Incorporació estable en una gran empresa consolidada.

Entorn de treball professional i estructurat.

BONA OPORTUNITAT si busques un projecte estable dins l'àmbit administratiu i financer, amb possibilitat de creixement i bon ambient de treball.

Estudis

És valorable

- Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable
Comptable

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència prèvia en tasques administratives comptables (o formació recent)

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Formació en Administració, Comptabilitat, Finances o similar

Domini d'eines ofimàtiques, especialment Excel

Persona organitzada, responsable i amb capacitat de treball en equip

Es valorarà experiència treballant amb ERP

Vehicle propi per poder anar a la feina.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana,

a Organigrama t?hi accompanyem.