

Administració/Comptabilitat

Ref.180220 - 25/03/2023 - Província Barcelona

Descripció de l'oferta

Feina estable en una empresa petita amb perspectiva de creixement, amb una filosofia i valors molt sòlids, d'arrelament al territori

Funcions i requisits de la vacant

Tasques a desenvolupar:

Organització interna

- a. Organitzar agenda i temes pendants
- b. Assistent de reunions i realització de l'acta de la mateixa
- c. Arxiu de la documentació burocràtica
- d. Organització oficina: material, maquinària de la mateixa,...
- e. Gestió de bases de dades
- f. Gestió dia a dia del Registre Sanitari
- g. Altres tasques encomanades pel gerent

Comunicació externa

- a. Atenció, registre i filtratge de les trucades
- b. Atenció al públic
- c. Comunicació amb clients/proveïdors
- d. Seguiment i derivació de correus-e

Tasques de finances i comptabilitat

- a. Gestió de la caixa d'administració
- b. Entrada dades a l'ERP (assentaments comptables, albarans compra, conciliació bancària, etc)
- c. Facturació i enviament als clients
- d. Control de preus i serveis de proveïdors
- e. Anar als bancs i altres organismes oficials a presentar documentació
- f. Reclamar errors i impagats

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: a convenir

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: 1 mes

Salari: 16.500-19.000 €

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Base de dades

Comptabilitat

ERP

Excel

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà experiència en altres llocs com a treballador/a o voluntari/a amb tasques similars.

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

Es valorarà:

- Coneixement d'altres programes.

- Experiència en la gestió comercial de trucades

- Vehicle propi i carnet de conduir model B

Empresa

Empresa: Jàssera

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Som una empresa amb dues línies de negoci: venda, fabricació i distribució de material ecològic i reutilitzable personalitzat per esdeveniments i venda de regals gastronòmics i distribució de productes gourmet artesans catalans.