

Administració i comptabilitat - suport a Direcció Financera i RRHH

Ref.202694 - 26/05/2026 - Vilamalla (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona amb experiència en tasques administratives dins l'àmbit comptable (registre de factures, conciliacions, suport en tancaments).

Es valorarà experiència en entorns multiempresa.

És important que sigui una persona polivalent, organitzada i còmoda treballant amb funcions mixtes, amb capacitat per prioritzar tasques i coordinar-se amb equips administratius.

Salari orientatiu en funció de l'experiència 27.000 a 32.000€ bruts anuals

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona per donar suport transversal a la Direcció Financera/RRHH.

Suport en la comptabilitat general

Registre de factures i control de proveïdors

Gestió de compres i facturació

Conciliacions bancàries

Suport en el tancament comptable

Suport en tasques de RRHH

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dilluns a divendres, de 9:00h a 18:00h

Perspectiva de la feina: Contractació directa a empresa

Salari: Orientativament de 27.000€ a 32.000€ bruts anuals en funció de l'experiència

Es convindrà amb cada persona segons la seva trajectòria i valors aportats

Altres dades a destacar: Es valorarà experiència en entorns multiempresa

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Comptabilitat i Finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Auxiliar comptable

Comptable

Experiència laboral

És valorable

Experiència prèvia en tasques comptables

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Formació en Administració, Comptabilitat, Finances o similar

Coneixements d'ofimàtica (especialment Excel)

Capacitat d'organització i treball en equip

Persona polivalent, proactiva i amb capacitat de gestió

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 acompanyem.