Administrati/va de comptabilitat i RRHH

Ref.205136 - 04/11/2026 - Castelló d'Empuries (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a Administratiu/va (Alt Empordà)

T'agradaria incorporar-te a una empresa familiar consolidada, referent dins del sector turístic, que aposta per la professionalització, l'estabilitat i el desenvolupament del seu equip?

Estem cercant un/a Administratiu/va per incorporar-se al departament d'Administració (finances i persones) d'una empresa amb una llarga trajectòria i en un moment de renovació i creixement. Formaràs part d'un equip proper i col·laboratiu, on tindràs un paper clau en la gestió administrativa i comptable del dia a dia.

Treballaràs estretament amb l'equip d'Administració (àrea de comptabilitat - finances + àrea de Recursos Humans - Relacions Laborals) i amb la gestoria externa, desenvolupant un lloc de treball estable dins d'un grup empresarial que ofereix continuïtat, flexibilitat horària i un bon ambient de treball.

Quines seran les teves responsabilitats?

Gestionar les tasques comptables habituals de l'empresa.

Registrar i controlar factures emeses i rebudes.

Realitzar conciliacions bancàries i donar suport en el control de la tresoreria.

Coordinar-te amb la gestoria externa en matèria comptable, fiscal i laboral.

Donar suport en els tancaments comptables periòdics i en el tancament mensual de nòmina.

Col·laborar en les diferents tasques administratives del departament de Recursos Humans.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: JORNADA COMPLETA

Perspectiva de la feina: FEINA ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

A convenir

CONDICIONS LABORALS COMPETITIVES

Altres dades a destacar: Què oferim?

Incorporació estable a una empresa consolidada, amb una clara aposta pel desenvolupament de les persones i la millora contínua.

Integració en un equip proper, professional i amb un excel·lent ambient de treball.

Oportunitat de participar en un projecte sòlid, en plena evolució organitzativa.

Possibilitat d'assumir mé responsabilitats amb el temps i créixer conjuntament amb l'organització.

Condicions laborals competitives d'acord amb l'experiència aportada.

Cal tenir en compte que, durant els mesos de juny, juliol, agost i setembre, es requerirà disponibilitat per treballar un dia del cap de setmana (dissabte o diumenge), d'acord amb les necessitats pròpies de l'activitat de temporada.

Si busques una oportunitat estable, on poder aportar els teus coneixements comptables dins d'una empresa amb valors, recorregut i un projecte de futur, aquesta és la teva oportunitat.

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Administratiu/va de RRHH

Experiència laboral

És valorable	Què busquem?

Formació de CFGS en Administració i Finances o equivalent.

Experiència prèvia en comptabilitat i gestió administrativa.

Persona organitzada, metòdica i amb capacitat per treballar amb rigor i confidencialitat.

Bon domini d'eines ofimàtiques, especialment Excel.

Capacitat de treball en equip i bona actitud.

Es valorarà positivament:

Experiència treballant amb gestories externes.

Coneixements de SAGE 200 o altres programes de gestió comptable.

Experiència en empreses del sector turístic, hostaleria o altres entorns amb activitat estacional.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: Mgroup Consultoria en RRHH

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH