

ADMINISTRATIU / ADMINISTRATIVA - (departament financer/comptable)

Ref.181062 - 14/07/2023 - Comarca Osona

Descripció de l'oferta

Som una empresa amb una llarga trajectòria en el sector del transport. Actualment, busquem una persona que vulgui formar part del nostre projecte de creixement, oferim estabilitat i molt bon ambient de treball.

Funcions i requisits de la vacant

- ? Facturació a clients
- ? Control i arxiu / escaneig de documentació
- ? Registre de factures emeses
- ? Revisar, verificar i registrar factures rebudes
- ? Arqueig de Caixa
- ? Manteniment de fitxers Mestres
- ? Control i seguiment de documentació de clients (SEPA) i proveïdors (certificats)
- ? Gestió d'absències/ vacances / incidències
- ? Gestionar plataformes CAE
- ? Arxiu / digitalització de documentació

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8:30 a 18:00 de dilluns a divendres.

Perspectiva de la feina: Feina estable on es valora el treball en equip.

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 22000 brut anual

Estudis

És valorable Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Comptabilitat Factures

Professions de la feina

Administratiu/iva comptable
Auxiliar comptable

Experiència laboral

És imprescindible Experiència 2 anys demostrable en departament financer (prova de nivell de comptabilitat)

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Sector: Transport / logística

Descripció: Empresa familiar amb una llarga trajectòria en el sector del transport i la logística.