

Administratiu/iva - Auxiliar Comptable - Banyoles

Ref.178319 - 19/03/2023 - Banyoles (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa industrial de Banyoles necessita cobrir, per cobrir una jubilació, un lloc d'administrativa i auxiliar comptable. Incorporació immediata/a convenir.

Funcions i requisits de la vacant

El lloc de treball comporta realitzar 2 tipus de feines, per una banda les pròpies de comptabilitat i per altra, les d'una secretaria administrativa. En concret s'ocuparà de:

- Ajuda a comptabilitzar les operacions de l'empresa
- Gestionar les obligacions fiscals
- Introducció de dades el programa informàtic Dynamics Business Center (Navision)
- Realitzar els controls de comptabilitat pertinents
- Concilia els albarans amb les factures amb l'objectiu que els valors d'ambdós coincideixin
- Gestionar la documentació comptable i fiscal
- Arxiu i registre de la informació administrativa comptable
- Processa documentació de gestió empresarial, confidencial o no, i l'arxiva de manera organitzada segons el propi criteri per facilitar el seu accés posterior.
- Es responsabilitza de l'agenda de treball de la direcció (reunions, viatges, cites, esdeveniments, etc.).
- Organitza i gestiona viatges de treball de la direcció (vols, trens, hotels, restaurants, etc.).
- Vigila i assegura que les ordres del/la director/a es realitzen tal i com ha disposat.
- Atén trucades telefòniques dirigides al/la director/a.
- Realitza l'atenció a persones que per un motiu o altre necessiten adreçar-se al/la director/a i procura oferir les solucions més procedents
- Realitza tasques executives i facilita informació per delegació directa del/la del/de la director/a.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8-13.00h i de 15-18.00h. dilluns - divendres

Perspectiva de la feina: estable

Salari: 24/26000

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Interessats/ades adjunteu un cv actualitzat i contesteu les preguntes que formulem - Gràcies

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Comptabilitat i Finances

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
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)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable
Auxiliar comptable
Comptable

Experiència laboral

És imprescindible Cal aportar experiència administrativa i en departament comptable
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

residència Banyoles o comarca -vegeu horari-

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els prop de trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.