

## Administratiu/va ? Costos i Facturació ? La Selva interior

Ref.201024 - 23/06/2026 - Comarca La Selva

### Descripció de l'oferta

---

Busquem un/a Administratiu/va pel Departament de facturació i costos per a una empresa ubicada a la zona de la selva interior.

La persona seleccionada treballarà en dependència del Director Administratiu i s'incorporarà a un lloc estable, amb projecció interna i responsabilitats creixents dins l'àrea de costos i establiment de preus.

Busquem un perfil metòdic, ordenat, amb interès pel treball numèric i facilitat per analitzar dades amb Excel.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Funcions principals:

Introducció de dades al sistema informàtic.

Comprovació de la correspondència entre albarans i factures.

Detecció d'incidències i errors de facturació.

Gestió de comandes i incidències comercials.

Suport en càlculs comercials:

Costos d'enviament

Pressupostos

Marges comercials

Establiment de preus i tarifes

Rappels

Revisió de tarifes i control de costos.

Progressivament assumirà més responsabilitat en l'anàlisi i definició d'estratègies de preus.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Horari:** de dilluns a divendres partit de 8'30 a  
17'00 amb pausa per dinar

**Perspectiva de la feina:** Estable. Contracte directe Empresa

**Adonar-se:**

Indican's sisplau a les preguntes el salari desitjat

**Altres dades a destacar:** Actualitza sisplau el cv.

Contesta les preguntes que formulem, gràcies.

### Estudis

---

És imprescindible

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  
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

## Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)  
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va  
Administratiu/va de compres  
Administratiu/va facturació

## Experiència laboral

---

És valorable Es valorarà experiència en la realització de tasques administratives i especialment en tasques relacionades amb establiment d'estratègia de preus, revisions tarifes, costos, etc

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista  
**Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B  
El vehicle propi es requereix

## Altres requeriments

---

Coneixements d'ofimàtica a nivell usuari. Persona metòdica, ordenada i fiable en la feina.

Bon nivell d'excel. IMPRESCINDIBLE

Zona de treball: Vidreres-Sils

## Empresa

---

**Empresa:** ORGANIGRAMA  
**Sector:** Recursos humans: selecció de personal ? headhunting  
**Descripció:** Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'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 trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.