

Administratiu/va ? Costos i Facturació ? La Selva interior

Ref.201024 - 20/04/2026 - 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'n

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.