

ADMINISTRATIU/VA 1/2 JORNADA

Ref.204944 - 21/10/2026 - Comarca Garrotxa

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a administratiu/va de facturació i cobraments a mitja jornada

El nostre client és una empresa familiar de referència a la Garrotxa, reconeguda repetidament per l'excel·lència en el servei al client. Vol incorporar un/a administratiu/va de facturació i cobraments a les seves instal·lacions d'Olot.

Amb qui treballaràs?

Reportaràs al Responsable d'Administració i treballaràs colze a colze amb l'equip de postvenda, amb qui parlaràs cada dia perquè la informació de cada servei arribi completa a facturació.

Què faràs?

La teva missió serà que cada servei postvenda es facturi bé, a temps i seguint el procediment establert, i que també es cobri en el plaços previstos.

En el dia a dia:

- Facturaràs les ordres de reparació i els càrrecs interns entre postvenda i administració de les empreses del grup (autofactures).
- Gestionaràs les garanties de producte amb els programes dels fabricants, seguint el procediment de cadascun.
- Gestionaràs els peritatges amb les companyies d'assegurances.
- Tramitaràs homologacions de producte (l'empresa et formarà per a fer-ho).
- Faràs el seguiment dels cobraments pendents i reclamaràs per email i per telèfon els endarreriments i els impagats.
- Mantindràs la facturació al dia en coordinació amb l'equip de postvenda.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Horari fix que tries tu: entrada a les 8.30, 9.00 o 9.30 i sortida a les 12.30, 13.00 o 13.30.

Perspectiva de la feina:

excel·lent ambient de treball

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Què oferim?

- Contracte indefinit des del primer dia: un lloc 100% estable.
- Mitja jornada (jornada parcial) de matí, de dilluns a divendres: 4 hores al dia, amb possibilitat de fer-ne 5.
- Horari fix que tries tu: entrada a les 8.30, 9.00 o 9.30 i sortida a les 12.30, 13.00 o 13.30.
- Formació a càrrec de l'empresa, també en els programes de gestió que s'hi fan servir.
- Excel·lent ambient de treball
- Incorporació immediata.

Estudis

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client
Recepcionista de taller

Experiència laboral

És valorable Què busquem?

- Que tinguis formació administrativa: CFGM en Gestió Administrativa, CFGS en Administració i Finances o equivalent.
- Que comptis amb un mínim de 2 anys d'experiència en facturació i gestió de cobraments.
- Que parlis i escriguis el català amb fluïdesa (imprescindible) i et defensis bé en castellà.
- Que et moguis amb agilitat amb Excel i Word i aprenguis ràpid programes de facturació i comptabilitat.
- Que siguis una persona molt rigorosa i metòdica, de les que segueixen el procediment i no deixen res a mitges.
- Que et sentis còmode/a trucant a clients per reclamar un pagament, amb tacte i constància.
- Valorarem experiència en assegurances (sinistres i peritatges), en gestió de reparacions o en servei postvenda.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: Mgroup Consultoria en RRHH

Sector: Auditoria / Gestoria / Asesoría / Consultoria / Legal

Descripción: Consultoria en RRHH