

ADMINISTRATIU/VA

Ref.194309 - 24/04/2025 - Olot (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Portar l'administració de l'empresa: Comptabilitat, Facturació, Cobraments, Pagaments i Gestionar la base de dades de clients.

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada: Jornada completa
- Horari: De dilluns a dijous de 8 a 18 amb descans per dinar i divendres de 8 a 14
- Perspectiva de la feina: Feina estable
- Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

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

Idiomes

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

Coneixements necessaris

- | | | | | |
|---------------|---------------|----------------------|--------------|------------|
| Administració | Comptabilitat | Conciliació bancària | Dynamics NAV | Facturació |
|---------------|---------------|----------------------|--------------|------------|

Professions de la feina

- Administratiu/va
- Administratiu/va comptable
- Administratiu/va facturació

Carnets

- B
- El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Es valorarà experiència en comptabilitat i facturació però no és un requisit imprescindible. Es farà un pla de formació específic per el lloc de treball, per la qual cosa l'empresa està oberta a contractar una persona sense experiència.

Empresa

- Empresa: Ribas Álvarez Olot
- Sector: Auditoria / Gestoria / Asessoria / Consultoria / Legal
- Descripció: Assessoria d'empreses Ribas-Àlvarez: assessoria, consultoria i serveis empresarials. Composada per professionals titulats amb demostrada experiència en l'àmbit fiscal, laboral, mercantil i comptable. Compta amb amplis serveis complementaris.