

ADMINISTRATIU/VA

Ref.202894 - 08/06/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Perfil polivalent, metòdic i amb capacitat d'organització.

Funcions i requisits de la vacant

Atenció client - 20 %

Administració - 80%

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Flexible entre 8 - 18

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Autonomia, persona resolutiva, organitzada, compromesa i amb moltes ganes de créixer professionalment

Estudis

És valorable

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

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Office 365

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És valorable

Experiència d'atenció al client

Experiència de contabilitat

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 5 anys

Empresa

Sector: Automoció: concessionaris, tallers

Descripció: Estem cercant a un/a administratiu/va per tractar documents comptables i gestionar la facturació.

La persona que estem buscant, portarà a terme les següents funcions:

- Gestió i tràmits
- Arxivar
- Factures
- Gestió del correu electrònic
- Recepció i atenció al client

Es requereix:

- CFGM Administració i finances
- Confecció i Presentació d'impostos. Es valora experiència en gestions amb administracions públiques
- Domini del paquet office
- Experiència prèvia demostrable en lloc de treball similar.
- Persona polivalent, resolutiva, organitzada, proactiva i empàtica. Perfil polivalent, metòdic i amb capacitat d'organització.

S'ofereix:

- Contracte indeterminat
- Horari flexible
- Salari segons conveni