

Administratiu/va a temps parcial (10h setmanals) - horari flexible

Ref.197382 - 01/08/2025 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Busquem una persona amb experiència en comptabilitat i gestió administrativa per donar suport directe a gerència.

Aquesta plaça és una oportunitat ideal per a persones que busquin horari flexible (10h/setmana, preferentment matins), estabilitat i la possibilitat de participar en un projecte en plena evolució.

La nostra empresa es troba en un moment de transformació, evolucionant d'una constructora tradicional cap a un model més orientat al Project Management i la gestió integral d'obres. Estem construint un equip més àgil i flexible, amb potencial de desenvolupament professional i un ambient proper i col·laboratiu.

Funcions i requisits de la vacant

Control i seguiment de costos d'obra i previsió de despeses

Suport en la planificació econòmica i tresoreria

Emissió i seguiment de factures de clients i proveïdors

Conciliació bancària i control de moviments

Preparació i suport en la presentació d'impostos trimestrals (IVA, IRPF, etc.)

Organització i arxiu de documentació comptable i administrativa

Coordinació amb l'assessoria externa i gestió d'incidències comptables

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: flexible preferentment als matins

Perspectiva de la feina: feina estable

Previsió d'incorporació: 1 mes

Altres dades a destacar: Oferim un horari flexible i adaptable a les necessitats de la persona seleccionada, ideal per conciliar vida laboral i personal. Preferentment en horari de matins, amb possibilitat de combinar dies i hores segons disponibilitat. Bon ambient de treball i tracte proper amb la direcció.

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

- Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
- Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
- Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

- Excel
- Word

Professions de la feina

- Administratiu/va
- Administratiu/va facturació
- Administrativa/Secretària

Experiència laboral

- És valorable
 - Experiència prèvia en tasques administratives, preferentment en el sector de la construcció o sectors similars.
 - Coneixements de comptabilitat bàsica, gestió de pagaments i conciliacions bancàries.
 - Habilitat per gestionar documentació amb administracions públiques i companyies de serveis.
 - Domini d'eines ofimàtiques (Excel, Word, correu electrònic).
 - Persona organitzada, amb iniciativa i capacitat per treballar de manera autònoma.
 - Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat
 - Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

- B

Empresa

- Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries
- Descripció: Empresa amb més de 30 anys d'experiencia al sector de la construcció.