

Administratiu/va-Administració Comptable

Ref.199688 - 04/12/2025 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Important empresa de les rodalies de Girona amplia el seu equip!

Busquem perfils administratius i administratius comptables per incorporar-se al nostre departament.

Si disposes d'experiència en el sector administratiu, comptable o de gestió, no dubtis a inscriure-t'hi: volem conèixer el teu perfil!

FUNCIONS:

Àrea Administrativa (tasques generals)

- +Gestió administrativa bàsica: arxiu, control documental, actualització de bases de dades i correspondència.
- +Suport en la gestió i manteniment de programes ERP i eines internes de l'empresa.
- +Introducció i verificació de dades al sistema (altes, moviments, actualitzacions).
- +Atenció a proveïdors, clients i personal intern per consultes administratives.
- +Preparació de documentació, informes i seguiment de procediments interns.

Àrea de Finances

- +Participació en els tancaments mensuals i tasques de suport comptable.
- +Control de cobraments i facturació.
- +Elaboració de reporting periòdic a la Direcció del Departament i del Grup.
- +Control d'inversions (factures, amortitzacions...).
- +Comptabilització de factures de proveïdors i altres assentaments.
- +Suport en pressupostos, informes financers i previsions de tresoreria.
- +Preparació de documentació per a auditories i obligacions fiscals.
- +Col·laboració amb assessories externes en temes comptables, fiscals i legals.

Àrea de Recursos Humans

- +Suport en la gestió administrativa del personal (contractes, altes i baixes, nòmines, permisos, vacances).
- +Manteniment d'expedients del personal i seguiment de la normativa laboral.
- +Col·laboració en iniciatives de desenvolupament, clima i benestar laboral.

REQUISITS

- +Formació en Finances, Comptabilitat, Economia, ADE, Relacions Laborals o similars.
- +Experiència prèvia den funcions similars (administració, comptabilitat i/o suport a RRHH).
- +Domini d'Excel i eines ofimàtiques.
- +Experiència en ús de ERP i programes de gestió (valorable: Microsoft Dynamics AX12).
- +Bon nivell de català i castellà (oral i escrit).

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa
Horari: Dilluns a Divendres de 8:00h/9:00h a 17:00h/18:00h
Perspectiva de la feina: Estable

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció
Administratiu/va comptable
Analista comptable

Experiència laboral

És imprescindible Experiència prèvia imprescindible
Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat
Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B
El vehicle propi es requerit

Empresa

Empresa: Marlex People
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Treball Temporal i Selecció de Personal