

Administratiu/va Administració

Ref.196636 - 16/06/2025 - Comarca Garrotxa

Funcions i requisits de la vacant

Objectiu: Comptabilització de factures i albarans en les operacions comercials amb clients i proveïdors, garantint els terminis, la transparència i exactitud de les transaccions financeres de l'empresa.

Funcions i requisits de la vacant

- Classificació d'albarans de recanvis entre nacionals i internacionals.
- Facturació dels albarans i enviament de les factures als destinataris que corresponguin
- Càlcul de fulles d'intervenció i la seva facturació.
- Control mensual d'incidències en la facturació i fer el registre pertinent.
- Atenció telefònica
- Arxiu

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Horari Partit

Perspectiva de la feina: Feina Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible	FP I amb titulació Administratiu i Comercial FP II amb titulació Administratiu i Comercial
És valorable	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel	SAP
-------	-----

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible	Requisits: Valorable prèvia experiència en departaments similars, d'administració/comptable o financer. Informàtica: coneixement del paquet Office i correu electrònic, SAP. Carnet de conduir B Incorporació immediata
-------------------	---

Competències:

Persona proactiva i amb resistència al treball sota pressió en moment puntuals.

Persona polivalent i resolutiva, amb capacitat per gestionar diferents tasques amb mateix temps amb eficiència.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Empresa dedicada al disseny, construcció i muntatge de projectes clau en mà d'automatització industrial.