

Administratiu/va Alt Empordà - HORARI de 8:00h a 17:00h

Ref.203744 - 29/07/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona organitzada, metòdica i amb ganes de formar part d'un equip administratiu consolidat. Es tracta d'una posició molt polivalent, ideal per a professionals que hagin treballat en una PIME o en una gestoria, acostumats a donar suport en diferents àrees de l'empresa i a gestionar tasques administratives diverses.

No busquem un/a especialista en comptabilitat ni un/a expert/a en relacions laborals, sinó una persona amb una bona base administrativa que gaudeixi treballant en un entorn dinàmic, ordenat i col·laboratiu.

L'empresa ofereix un entorn internacional, molt ben organitzat, amb estabilitat, bon ambient de treball i flexibilitat horària.

Horari flexible: entrada entre les 8:00 h i les 9:00 h i sortida a les 17:00 h.

Empresa de 70 treballadors

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada donarà suport tant al departament financer com al d'administració de personal, treballant conjuntament amb un equip de cinc persones administratives.

En l'àrea de comptabilitat, participarà en tasques de registre de factures de clients i proveïdors, conciliacions bancàries, suport en la gestió de cobraments i pagaments, control documental, introducció i revisió d'informació a l'ERP i suport administratiu en els processos habituals del departament, incloent els tancaments comptables més bàsics.

Pel que fa a l'administració de personal, s'encarregarà del seguiment de la documentació dels treballadors, preparació de la documentació necessària per a noves incorporacions, control i arxiu d'expedients, gestió de vacances, permisos i absències, actualització dels calendaris laborals i suport en les incidències del dia a dia.

També participarà en el control dels fitxatges, modificació o validació d'incidències horàries, seguiment dels registres de jornada i suport en les gestions administratives relacionades amb la prevenció de riscos laborals, com ara el control de la documentació obligatòria, coordinació de revisions mèdiques, formacions preventives i seguiment de la documentació de PRL dels treballadors.

Es tracta d'una posició amb molta coordinació interna, de manera que també col·laborarà amb la resta de departaments en totes aquelles tasques administratives que puguin sorgir.

Actualment l'empresa compta amb un equip d'administració format per un total de 70 persones. L'àrea d'administració on treballarà la persona seleccionada està format per un equip de 5 persones.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada:	Jornada intensiva
Horari:	HORARI FLEXIBLE: entrada entre 8 i 9 plegant sempre a les 17:00h (*) veure observacions
Perspectiva de la feina:	Contractació directa a empresa
Previsió d'incorporació:	15 dies
Altres dades a destacar:	*) OBSERVACIONS SOBRE L'HORARI FLEXIBLE: - Entrada flexible entre 8h i 9h del matí. - Tothom plega a les 17h . - Qui entra a les 8h té una hora per dinar. - Qui entra a les 8:30h té mitja hora per dinar. - Qui entra a les 9h fa jornada seguida i dina a la taula. Incorporació estable en una gran empresa consolidada. Entorn de treball professional i estructurat. BONA OPORTUNITAT si busques un projecte estable dins l'àmbit administratiu i financer, amb possibilitat de creixement i bon ambient de treball.

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
--------------	--

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comptable
Administratiu/va laboral

Experiència laboral

És imprescindible	Busquem una persona que: - Tingui experiència en funcions administratives polivalents, preferiblement en una PIME o en una gestoria. - Aporti coneixements bàsics de comptabilitat i administració de personal. Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys
-------------------	--

Carnets

B

Altres requeriments

Capacitat per a gestionar documentació, terminis i diferents processos administratius de manera simultània.

Domini de les eines informàtiques habituals i es valori positivament l'experiència amb ERP.

No és imprescindible tenir una especialització en comptabilitat ni en l'àmbit laboral; el més important és aportar una bona base administrativa, capacitat d'organització i predisposició per assumir funcions diverses dins el departament.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.