

Administratiu/va amb funcions de recepció i suport a l'àrea comptable-fiscal

Ref.198711 - 15/10/2025 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Oferta per cobrir propera vacant. Posició estable dins l'empresa.

Funcions i requisits de la vacant

Atenció presencial i telefònica a clients.

Gestió de correu i documentació administrativa.

Suport en tasques comptables i fiscals bàsiques (registre de factures, arxiu, preparació de documentació per a declaracions).

Tramitació de certificats digitals i gestions auxiliars al departament fiscal amb administracions públiques.

Coordinació amb l'equip de comptabilitat i fiscal.

Requisits:

Formació en administració, comptabilitat o similar.

Coneixements bàsics de comptabilitat i gestió documental.

Domini d'eines ofimàtiques i tràmits amb certificats digitals.

Bona presència i capacitat d'organització.

Català i castellà parlats i escrits correctament.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dl-dj 8h-14h / 15h-17h Dv 8h-15h

Perspectiva de la feina: Total estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Horari intensiu de 8h a 14h del 26/07 al 11/09 i agost tancat 2 setmanes.

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

Dynamics NAV

Office 365

Professions de la feina

Auxiliar comptable
Recepcionista - Administratiu/va
Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És valorable Experiència demostrable en alguna gestoria o assessoria, atenció al públic i/o enregistrament de factures.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: BOU & ASSOCIATS, SA

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Assessoria integral de reconegut renom a Girona.