

ADMINISTRATIU/VA amb nocions de comptabilitat

Ref.201447 - 26/05/2026 - Sant Gregori (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Cerquem administratiu/va polivalent, amb coneixements de comptabilitat, per ocupar una vacant en una entitat pública, a jornada completa.

Entre les principals funcions, destaquem:

- Recepció, revisió i tramitació de les factures dels proveïdors
- Comptabilització de factures
- Emissió i seguiment de remeses i transferències de pagament
- Comptabilització dels moviments bancaris
- Tasques de suport administratiu
- Coordinació amb logística
- Preparació de documentació per a expedients administratius, contractacions menors o compres ordinàries
- Seguiment d'expedients administratius i control de terminis
- Manteniment actualitzat dels expedients físics i digitals

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8h-17h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 1 mes

Altres dades a destacar: Horari de dilluns a divendres de 8:00h a 17:00h

Estudis

És valorable Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Experiència mínima de dos anys.

Valorable experiència en tasques similars en entitats públiques i/o comptabilitat pública
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: SERSA SCCL

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: empresa de serveis socio sanitaris