

## ADMINISTRATIU/VA -COMPTABLE (4h)

Ref.202868 - 04/06/2026 - Manresa (Barcelona)

### Descripció de l'oferta

---

Empresa pionera en el seu sector busca un/a administratiu-comptable per portar facturació i comptabilitat amb l'ajuda de la gestoria, de forma estable.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Empresa manresana de maquinària, necessita incorporar al seu equip un perfil Administratiu-Comptable, per responsabilitzar-se de les següents funcions:

- Recepció i atenció telefònica.
- Recepció i enviament de paquetaria.
- Entrada d'albarans i factures a l'ERP.
- Gestió i arxiu de documentació física i digital.
- Gestions comptables (amb suport de gestoria): assentaments comptables, conciliacions bancàries, enviament factures SII, Intrastat, comptabilitat analítica?
- Control presència empleats.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** 9-13h.

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Salari:** 13.100€/ Any (4h/ setmanals)

El salari es negociable

**Altres dades a destacar:** \*Ofereim:

- Estabilitat professional.
- Bon ambient de treball.
- Horari: 9-13h.
- Sou 20h setmanals: 13.100€/ Bruts (inicials).

\*\* ABSTENIR-SE SENS DE EXPERIÈNCIA COMPTABLE O SENSE ANGLÈS PARLAT I ESCRIT).

### Estudis

---

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)  
Grau amb titulació Comptabilitat i Finances  
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses  
Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses  
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials  
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

---

A3

MS office

## Professions de la feina

---

Administratiu/va comptable

Auxiliar comptable

Comptable

## Experiència laboral

---

És imprescindible

- Valorable amb experiència en A3CON.

- Imprescindible amb 2-3 anys d'experiència en comptabilitat (assentaments, entrada factures, conciliació bancària, preparació documentació per gestoria?).

- Experiència en tasques administratives, gestió documental i atenció al client.

\* Es busca un perfil estable, amb iniciativa, capacitat d'organització i planificació, rigurositat, amb facilitat pel treball en equip i compromís amb l'empresa.

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B

El vehicle propi es requereix

## Altres requeriments

---

Residents zona Manresa.

## Empresa

---

**Empresa:** GPF Recursos Humans

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** Consultoria, Assessoria, Recursos Humans, Selecció de personal, Gabinet de Psicologia i Formació.