

## Administratiu/va comptable

Ref.198676 - 16/04/2026 - Barcelona (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Pimec selecciona per a empresa dedicada a la consultoria i enginyeria ambiental, ubicada a Barcelona, precisa incorporar un/a:

#### ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE

Quines seran les teves principals responsabilitats?

- Atenció telefònica, recepció, missatgeria, gestió de material oficina (control de preus i factures).
- Tramitació de concursos públics i compromisos de col·laboració tenint en compte el plec de condicions administratives per a la presentació de la documentació.
- Actualització de registres de licitacions: RELI, ROLECE i registre administratiu públic REA.
- Gestió de la prevenció de riscos dels treballadors: seguiment de les revisions mèdiques, lliurament dels EPIS, facilitar la documentació de PRL als proveïdors.
- Control d'avalis.
- Sol·licitud dels certificats dels treballs realitzats al client.
- Altres tasques administratives derivades del departament d'administració.
- Tasques bàsiques comptables

Quines habilitats i coneixements són necessaris per a la posició?

Es precisa una persona amb experiència mínima de 3 anys realitzant funcions similars al lloc de treball, valorable haver treballat en la gestió i tramitació de concursos públics. Habituat/da a la gestió documental. Domini del català i castellà. Informàtica (Excel, Word, correu electrònic).

Imprescindible excel·lent comprensió lectora per a la interpretació del plec de condicions administratives per a la presentació i preparació de la documentació dels concursos públics.

Persona amb capacitat d'aprenentatge, treball en equip, adaptabilitat; amb iniciativa; honesta i polivalent. Alt grau de compromís i responsabilitat: persona metòdica, amb atenció al detall i constància per finalitzar les tasques que inicia. Il·lusió i motivació en el projecte empresarial.

Quins beneficis t'aporta la posició?

-Incorporació immediata.

-Contracte per substitució amb possibilitats de continuïtat.

-Jornada completa amb horari flexible: entrada de 7:30h a 9:30h i sortida a partir de les 16:30h. Amb parada de mitja hora per dinar de 13:30 a 15:30h.

-Divendres horari intensiu de 6,5 hores.

-Salari a convenir segons experiència professional.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Horari flexible: entrada de 7:30h a 9:30h i sortida a partir de les 16:30h. Amb parada de mitja hora per dinar de 13:30 a 15:30h.

**Perspectiva de la feina:** Amb possibilitats de continuïtat

**Previsió d'incorporació:** Immediat

## Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va comptable

## Experiència laboral

---

És valorable Es precisa una persona amb experiència mínima de 3 anys realitzant funcions similars al lloc de treball, valorable haver treballat en la gestió i tramitació de concursos públics.

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

**Anys d'experiència:** 3 anys

## Empresa

---

**Empresa:** PIMEC

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

**Descripció:** Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya