

ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE

Ref.199358 - 19/04/2026 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

- ? Gestió de comunicacions: recepció, distribució i resposta de correu físic i electrònic.
- ? Atenció telefònica i presencial: gestió de trucades, consultes i visites.
- ? Suport a reunions: convocatòries, seguiment, presa d'actes i elaboració de documents.
- ? Gestió comptable bàsica: factures, estats de comptes, morositat i ordres de pagament.
- ? Actualització de bases de dades i manteniment de la informació dels contactes.
- ? Organització d'activitats: cursos, jornades, esdeveniments i viatges.
- ? Elaboració de materials: documentació, presentacions i anuncis.
- ? Tràmits administratius: gestió de documentació amb bancs i organismes oficials.
- ? Manteniment web i comunicació: actualització puntual i creació de continguts.
- ? Arxiu i gestió documental.
- ? Coordinació interna: reunions periòdiques amb direcció per seguiment i report.
- ? Facturació i control d'hores.
- ? Pressupostos: col·laboració en l'elaboració i seguiment amb la direcció.

Requisits:

- ? Formació en Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració o Secretariat, o bé titulació universitària en ADE.
- ? Català: nivell de negociació en comprensió i expressió oral i escrita.
- ? Castellà: nivell de negociació en comprensió i expressió oral i escrita.
- ? Experiència professional d'entre 2 i 3 anys en un lloc similar. Imprescindible coneixement i experiència en comptabilitat.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Jornada Completa

Perspectiva de la feina: INDEFINIDA

Altres dades a destacar: ? Jornada completa.

? Flexibilitat horària: dill-dj, horari flexible d'entrada de 8h a 9:30h i de sortida de 17h a 18.30h i div horari flexible d'entrada de 8h a 9:30h i de sortida 14h o 15:30.

? Contracte indefinit.

Estudis

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

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Coneixements necessaris

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És valorable ? Experiència professional d'entre 2 i 3 anys en un lloc similar. Imprescindible coneixement i experiència en comptabilitat.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

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