EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE

Ref.203465 - 09/09/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Cerquem ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE per reconegut despatx d'ADVOCATS situat a GIRONA. Feina estable, mitja jornada amb horari a convenir i sou segons conveni.

Funcions i requisits de la vacant

- Tasques administratives i de comptabilitat típiques d'un despatx d'advocats: elaboració de pressuposts, confecció de minutes, control de compres i despeses, control de cobraments i pagaments, reclamació de factures, etc.

- Indispensable domini del CONTA 3 i coneixaments de comptabilitat (disposem d'una gestoria que s'encarrega de tramitar l'IVA, IRPF i resta de tributs legals)

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 20h setmanals

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

A convenir

Segons conveni

Altres dades a destacar: Oferim feina estable a despatx d'advocats situat a Girona centre, a mitja jornada amb horari a convenir i sou segons conveni.

Abstenir-se d'enviar CV si no es té domini del programa de comptabilitat CONTA 3

Estudis

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

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

MS office

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És valorable	Valorable experiència demostrable en lloc similar com a mínim 2 anys

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

No és necessari

Empresa

Empresa:	Salellas i Associats S.L.
Sector:	Dret
Descripció:	Som un despatx d'advocacia situat a Girona. Els nostres camps d'especialització són el Dret Penal, Dret Administratiu, Dret Penitenciari i Drets Humans.