

ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE

Ref.204998 - 26/10/2026 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Comptabilitzar factures de proveïdors i revisió i control de assentaments comptables, conciliació de ventes i ingressos, suport al departaments fiscal, coneixements del SII.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres de 9h a 17h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 1 mes

Salari: 24-28.000€ bruts/anuals

Segons vàlua

Estudis

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

A3	Assentaments	Comptabilitat	ERP	Excel
----	--------------	---------------	-----	-------

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Auxiliar comptable

Experiència laboral

És valorable Es requereix experiència mínima de 3 anys en comptabilitat de societats i es valorarà tasques de controlar.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Es imprescindible vehicle propi.

Empresa

Mooma

Sector: Hostaleria / Turisme / Restauració

Descripció: Som la tercera generació de la família que es dedica al cultiu de pomes a l'Empordà. El 2016, després de 4 anys de recerca, ens vam decidir a comercialitzar Mooma (Montgrí + Poma): la primera sidra catalana. L'experiència familiar de més de 50 anys en l'àmbit fructícola ens permet oferir productes de qualitat derivats de la poma. La poma conté minerals, vitamines i polifenols antioxidants. Aquest fet situa els nostres productes a la base d'una dieta saludable i equilibrada. Els productes Mooma són km-0 ja que la totalitat de la matèria primera prové de les pròpies plantacions.