

Administratiu/va comptable Àrea de Clients (jornada 25h)

Ref.181550 - 04/04/2023 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Cerquem Administratiu/va a jornada parcial (25h setmanals) per l'equip d'Administració i Finances de les oficines centrals de Sumar.

Funcions i requisits de la vacant

Cerquem Administratiu/va per l'equip d'Administració i Finances de les oficines centrals de Sumar.

Més concretament, la persona seleccionada s'ocuparà de:

- Elaborar i executar aquelles tasques relacionades amb l'àrea de clients d'acord amb els procediments prèviament definits i vetllant per la màxima qualitat i efectivitat.
- Gestionar la recollida de documentació dels diferents centres, revisar i arxivar correctament.
- Mitjançant l'ús de l'ERP de SUMAR, elaborar la facturació segons la tipologia dels diferents serveis gestionats per SUMAR.
- Gestió i control de remeses bancàries de cobraments.
- Seguiment de la cartera de clients i gestió d'impagats.
- Comptabilització.

S'ofereix:

- Jornada: 25h setmanals de dilluns a divendres de 9-14h (ampliable a jornada completa)
- Contracte: indefinit.
- Salari: 12.867€ bruts anuals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: de 9-14h (ampliable a jornada completa)

Perspectiva de la feina: -

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 12.867€ bruts anuals

Estudis

És valorable

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

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Office 365

Outlook

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Auxiliar comptable

Experiència laboral

És imprescindible

Formació: Cicle Formatiu Grau Superior d'Administració o Grau en Administració i direcció d'empreses i/o Comptabilitat i Finances.

Experiència: disposar de 2 anys d'experiència en una posició similar.

Perfil Competencial: pensem amb un/a professional habituat al treball en equip, metòdic/a, analític, amb capacitat d'organització i resolució d'incidències.

Altres:

-Domini del Paquet Office i eines tecnològiques de gestió.

-Domini del Català i Castellà.

T'interessa participar en la selecció per aquesta posició?

Per a inscriure't i adjuntar el teu Currículum vitae clica el botó de la part dreta de la pantalla 'Inscriu-te manualment'

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: Sumar Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya SL

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: Entitat pública que té la missió d'impulsar i garantir la bona gestió dels serveis socials, fomentant el treball en xarxa dels organismes locals.