

## Administratiu/va Comptable - 30 K

Ref.199573 - 11/04/2026 - Comarca Tarragonès

### Descripció de l'oferta

---

PIME de serveis situada a la zona de Vilaseca/Salou, busca incorporar un/a Administratiu/va Comptable per portar tota la gestió diària de la comptabilitat i els processos administratius de l'empresa amb el suport de l'Assessoria externa. Salari 30.000 € SAB

### Funcions i requisits de la vacant

---

- Assentaments comptables
- Conciliació bancària
- Gestió de les obligacions fiscals
- Actualització de dades de clients
- Arxiu electrònic de documentació
- Facturació
- Etc.

Comptarà amb el suport d'una Assessoria Externa

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Horari:** Dilluns a divendres de 8'30 a 17'00h  
amb 30' per dinar

**Perspectiva de la feina:** Contracte directament per l'empresa

**Salari:** 30.000 € SAB

El salari es negociable

Segons Vàlua

**Altres dades a destacar:** Vacances a l'agost : empresa tanca per vacances

Sisplau, contesta les preguntes que formulem. Gràcies

### Estudis

---

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

### Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

---

Comptabilitat

## Professions de la feina

---

Administratiu/va comptable

Analista comptable

Assessor/a - auditor/a

## Experiència laboral

---

És imprescindible Cal aportar coneixements i experiència en comptabilitat, facturació, administració en general.

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

**Anys d'experiència:** 5 anys

## Carnets

---

B

El vehicle propi es requereix

## Altres requeriments

---

Facilitat per fer tasques de forma organitzada i metòdica.

Capacitat de dur a terme una gestió eficient del temps.

Destresa per solucionar els problemes de manera resolutiva.

## Empresa

---

**Empresa:** ORGANIGRAMA

**Sector:** Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

**Descripció:** Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.