

## Administratiu/va comptable i comercial

Ref.198970 - 15/12/2025 - Moià (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Agencia de viajes situada en Moià

Administrativo/a comercial ? contable

Funciones

Recepcionar las facturas, cuadre de bancos, preparar impuestos junto con la gestoría.

Elaboración de presupuestos de clientes

Atender al cliente

Gestión de tareas comerciales

Ofrecemos

Jornada parcial de 20 horas semanales por la mañana

Salario de 8500€ por 14 pagas.

Puesto de trabajo en Moià

Requisitos

Grado de medio en Administrativo o similar.

Catalán y castellano. Nociones de Inglés.

Experiencia previa valorable.

Carnet de conducir y vehículo propio.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** Matins

**Perspectiva de la feina:** estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 8500

### Estudis

---

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

### Professions de la feina

---

## Experiència laboral

---

És valorable

Experiència previa valorable en tasques administratives

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

## Carnets

---

B

## Empresa

---

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

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