

Administratiu/va Comptable Júnior - Badalona

Ref.198259 - 12/06/2026 - Badalona (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Empresa industrial familiar consolidada de Badalona, busca incorporar un/a Administratiu/va Comptable polivalent per donar suport directe a la direcció general de l'empresa.

Funcions i requisits de la vacant

Es busca una persona que ja tingui un cert rotatge professional, capaç de treballar amb autonomia en les tasques més habituals, i alhora amb interès per continuar desenvolupant-se i aprenent dins l'organització. Es valorarà especialment un perfil amb ganes de créixer, que busqui estabilitat i vulgui consolidar-se en una empresa on hi ha possibilitats d'evolució i d'assumir més responsabilitats a mitjà termini.

- Registres de comptabilitat i comptes anuals
- Efectuar cobraments i pagaments
- Gestió de rebuts i albarans
- Executar el tancament anual i l'elaboració de comptes
- Participarà en la revisió de nòmines
- Organització, revisió i compliment dels terminis administratius
- Es col·laborarà amb la gestoria externa en matèria comptable, fiscal i laboral
- Suport administratiu global

Es valorarà molt positivament tenir iniciativa, rigor i visió corporativa, ja que el lloc de treball ofereix creixement i projecció dins l'empresa.

Després del període de prova es farà revisió salarial.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Dilluns a Divendres de 8h - 16h

Perspectiva de la feina: Estable i directe amb empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 22.000€ - 23.000€

El salari es negociable

Segons Vàlua i revisable

Estudis

És valorable

- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
- Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
- 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

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Coneixements necessaris

A3 Administració Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va comptable
Administratiu/va d'atenció al client
Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable Experiència en tasques administratives i comptables imprescindible, especialment si ha estat en el sector industrial, ja que permetrà adaptar-se amb agilitat a les funcions del lloc de treball.

Contesta les preguntes que es formulen si us plau.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Calen uns mínims coneixements d'anglès per tema transports, logística a l'exportació

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.