

Administratiu/va Comptable Polígon Sant Gregori - Horari 8 a 16:30h

Ref.199472 - 10/06/2026 - Sant Gregori (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa consolidada, amb un ambient de treball proper i professional, busca incorporar una Administrativa Comptable al departament administratiu per donar suport en la gestió comptable i documental.

HORARI SEGUIT DE 8:00 A 16:30 AMB 30' PER DINAR

(Si necessites modificar lleugerament l'horari, indica'ns-ho)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa consolidada del Polígon de Sant Gregori, amb un ambient de treball proper i professional, busca incorporar una Administrativa Comptable al departament administratiu per donar suport en la gestió comptable i documental.

- Gestió de la comptabilitat diària: introducció d'assentaments, factures de compra i venda, serveis, etc.
- Suport en la presentació d'impostos periòdics (IVA, IRPF, etc.).
- Control i contacte amb clients.
- Gestió documental i arxiu.
- Suport general al departament d'administració.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: dilluns a divendres de 8:00h a 16:30h
(amb 30' per dinar) - !! Si necessites
modificar lleugerament l'horari,
indica'ns-ho.

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 25.000€ bruts anuals

Altres dades a destacar: Sisplau, contesta les preguntes que formulem, gràcies!

Estudis

És valorable

- 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)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Auxiliar comptable

Comptable

Experiència laboral

És imprescindible Demanem experiència o coneixements demostrables en comptabilitat

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Formació en Administració i Finances, Comptabilitat o similar.

Experiència mínima d'1-2 anys en posició similar.

Coneixements de programes comptables (A3, SAGE, Contaplus o equivalent).

Domini d'eines ofimàtiques.

Persona organitzada, responsable i amb capacitat de treball en equip.

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.