

Administratiu/va comptable polivalent

Ref.201833 - 21/04/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona amb experiència en tasques administratives dins l'àmbit comptable (registre de factures, conciliacions, suport en tancaments) i amb coneixements bàsics en administració de personal (gestió de vacances, permisos i calendaris). Es valorarà experiència en entorns multiempresa.

És important que sigui una persona polivalent, organitzada i còmoda treballant amb funcions mixtes, amb capacitat per prioritzar tasques i coordinar-se amb equips administratius.

També es tindrà en compte la disponibilitat horària, la motivació per una posició híbrida i l'encaix amb l'equip i el projecte.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona per donar suport transversal a l'àrea financera i de recursos humans. La posició combina funcions comptables (50%) i tasques d'administració de personal (50%), treballant conjuntament amb un equip de 5 persones administratives en el departament.

Exemple de funcions principals:

Àrea comptable (50%):

Suport en la comptabilitat general

Registre de factures i control de proveïdors

Gestió de compres i facturació

Conciliacions bancàries

Suport en el tancament comptable

Àrea de RRHH (50%):

Gestió administrativa del personal

Control de calendaris laborals, vacances i permisos

Suport en la gestió documental de treballadors/es

Coordinació amb la direcció de RRHH

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dilluns a divendres, de 9:00h a 18:00h

Perspectiva de la feina:

Contractació directa a empresa

Altres dades a destacar: Es valorarà experiència en entorns multiempresa

Estudis

És valorable

- Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- 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)
- Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

- Administratiu/va comptable
- Auxiliar comptable
- Comptable

Experiència laboral

És valorable

- Experiència prèvia en tasques comptables
- Valorable experiència en administració de personal
- Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista
- Anys d'experiència:** 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

- Formació en Administració, Comptabilitat, Finances o similar
- Coneixements d'ofimàtica (especialment Excel)
- Capacitat d'organització i treball en equip
- Persona polivalent, proactiva i amb capacitat de gestió

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel

desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.