

## Administratiu/va departament comptabilitat ? Entorn Industrial

Ref.200729 - 13/06/2026 - Riudellots de la Selva (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

Riudellots de la Selva (Polígon Industrial)

Empresa industrial ubicada a Riudellots de la Selva busca incorporar un/a Administratiu/va comptable polivalent per donar suport directe a la Cap de Comptabilitat i col·laborar amb diferents àrees de l'empresa.

S'ofereix

- Contracte estable amb cotracte per empresa.
- Salari: 26.000 € ? 30.000 € bruts anuals, segons experiència.
- Horari: DI?Dj: entrada 8:30?9:00 h | sortida 17:30?18:00 h - Dv: 8:00?14:00 h

### Funcions i requisits de la vacant

---

Empresa industrial ubicada al Polígon de Riudellots de la Selva selecciona un/a Administratiu/va comptable per incorporar-se a l'equip, donant suport directe a la Cap d'Administració i Comptabilitat i col·laborant amb diferents àrees de l'organització.

Funcions principals:

- Suport administratiu a l'àrea de comptabilitat.
- Registre i control de factures (clients i proveïdors).
- Suport en tasques de tresoreria i gestió administrativa associada.
- Col·laboració en tasques relacionades amb administració de producció, aprovisionaments i compres.
- Coordinació i suport administratiu transversal dins d'un entorn industrial.
- Altres tasques administratives pròpies del lloc.

No realitzarà tancaments comptables ni interpretació de balanços, però és important tenir nocions clares de comptabilitat (saber què són i per a què serveixen).

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Horari:** De dilluns a dijous: entrada flexible entre 8:30 h i 9:00 h i sortida entre 17:30 h i 18:00 h. Divendres: de 8:00 h a 14:00 h.

**Perspectiva de la feina:** FEINA ESTABLE AMB

CONTRACTACIÓ DIRECTAMENT PER  
EMPRESA

**Salari:** Salari brut anual entre 26.000 € i 30.000 €, segons experiència i aportació de valor.

**Altres dades a destacar:** Bon ambient de treball i integració en un equip proper.

## Estudis

---

És valorable

- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial

## Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)  
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va comptable  
Comptable  
Comptable fiscal

## Experiència laboral

---

És imprescindible

- Experiència prèvia en tasques administratives en entorn industrial (valorable).
- Coneixements bàsics de comptabilitat (factures, tresoreria, conceptes comptables generals).

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista  
**Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B

## Altres requeriments

---

- Formació en Administració, Comptabilitat, Administració i Finances o similar.
- Persona organitzada, metòdica i responsable.
- Capacitat de treball en equip i d'adaptació a diferents àrees.
- Bon domini d'eines ofimàtiques (especialment Excel).

## 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.