

## Administratiu/va facturació

Ref.202802 - 02/06/2026 - Bescanó (Girona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Vols formar part d'un entorn d'oficina dinàmic, jove i constructiu? Aquesta és la teva oportunitat!

Sobre nosaltres:

Som una empresa líder en el sector de l'accessibilitat i la mobilitat, en plena expansió, i busquem incorporar un perfil administratiu amb coneixements de facturació i comptabilitat.

Què faràs en el teu dia a dia?

La persona seleccionada s'encarregarà de:

- Gestió i emissió de factures a clients.
- Revisió i validació de dades de facturació.
- Control i seguiment de cobraments i pagaments.
- Resolució d'incidències relacionades amb la facturació.
- Suport en la conciliació bancària.
- Arxiu i organització documental.
- Coordinació amb altres departaments (comptabilitat, comercial, etc.).
- Atenció a clients per a consultes administratives.

Què oferim:

- Projecte estable amb contracte indefinit.
- Entorn de treball dinàmic i motivador.
- Horari: de dilluns a dijous de 9:00 a 18:00 h, divendres de 8:00 a 15:00 h.
- Formació inicial i acompanyament al lloc de treball.
- Possibilitats de desenvolupament professional.

Si creus que el teu perfil encaixa amb aquesta oportunitat, t'animem a inscriure't!

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** De dilluns a dijous de 9h a 18h / 8h a 17h i divendres de 8h a 15h

**Perspectiva de la feina:** Estable

Previsió d'incorporació:

1 setmana

Salari: 21.000-23.000

## Estudis

---

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

---

CRM

Office 365

SAP

## Professions de la feina

---

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Administratiu/va facturació

## Experiència laboral

---

És imprescindible Busquem una persona que:

- Tingui experiència prèvia en un lloc similar.
- Tingui coneixements de facturació i processos administratius.
- Domini eines ofimàtiques (Excel, ERP, etc.).
- Sigui organitzada, meticulosa i amb atenció al detall.
- Tingui habilitats de comunicació i treball en equip.
- Sigui proactiva i resolutiva davant d'incidències.
- Domini el català i el castellà.

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B

## Empresa

---

**Empresa:** Válida sin Barreras

**Sector:** Indústria siderometal·lúrgica

**Descripció:** A Válida sin barreras oferim solucions en accessibilitat per a persones grans, amb mobilitat reduïda o discapacitat. Disposem d'una àmplia gamma de cadires salvaescales, plataformes, elevadors verticals, ascensors i pujaescales. La vida és més fàcil sense barreres!