

Administratiu/va - Figueres

Ref.201056 - 22/04/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa ubicada a Figueres busca incorporar un/a Auxiliar Administratiu/va amb incorporació immediata.

La persona seleccionada s'integrarà en el departament administratiu, donant suport en tasques comptables i de gestió documental. Busquem un perfil organitzat, amb base comptable sòlida i bon domini d'eines informàtiques.

Es prioritzaran candidatures de la zona per facilitar l'estabilitat i la continuïtat en el lloc de treball.

Funcions i requisits de la vacant

- Suport administratiu general
- Coneixements de Comptabilitat
- Registre de factures de compra i venda
- Control de cobraments i pagaments
- Gestió documental i arxiu
- Etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a divendres de 08:00 a 18:00
(amb 2 hores per dinar).*

Perspectiva de la feina: Contracte estable i directe d'empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 1.350 € nets mensuals en 12 pagues (segons conveni, pagues incloses)

El salari es negociable

Altres dades a destacar: *1 dissabte de cada 3, de 09:30 a 14:00.

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
- 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 - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Factures

Ofimàtica

Pla general comptable

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Coneixements de comptabilitat bàsica:

- Facturació.
- Pla General Comptable.
- Assentaments comptables habituals.
- Conciliacions bancàries.

Domini d'ofimàtica (especialment Excel i Word).

Formació en Administració i Finances o similar (valorable).

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

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.