

ADMINISTRATIU/VA FINANCES/ RRHH

Ref.204417 - 18/09/2026 - Comarca Bages

Descripció de l'oferta

Oportunitat laboral per professionals de les finances i la comptabilitat que vulguin adquirir responsabilitat amb el temps en un entorn dinàmic i en expansió.

Funcions i requisits de la vacant

Sòlida empresa propera a Manresa, necessita incorporar un/a professional per donar suport administratiu i operatiu a la Responsable de Finances i RRHH, col.laborant en el control administratiu i financer de l'empresa i amb la gestió del personal.

*Funcions:

- Introducció i control de factures de proveïdors.
- Emissió i seguiment de factures a clients.
- Seguiment de cobraments i pagaments.
- Reclamació de factures pendents de cobrament.
- Arxiu i gestió administrativa general.
- Gestió i arxiu de documentació laboral.
- Gestió documental de treballadors.
- Atenció a consultes administratives dels empleats.
- Control de vacances, permisos i absentisme.
- Recopilació d'incidències per la gestoria (hores extra, baixes, altes, vacances?).
- Coordinació de formació i PRL.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8-14h i 16-18h. Div: 7?40-16h.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 29.000€/ Any

El salari es negociable

Segons perfil i experiència.

Altres dades a destacar: *Ofereim:

- Estabilitat laboral.
- Bon ambient de treball.
- Empresa en procés de creixement.
- Projecció professional a l'àrea comptable.
- Horari: 8-14h i 16-18h. Div: 7?40-16h.
- Sou: 29.000€/Any.

Estudis

És valorable

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Factures

Laboral

MS office

Professions de la feina

Administratiu/va comptable
Administratiu/va facturació
Comptable

Experiència laboral

És imprescindible

- Domini Office.
- Experiència mínima de 3 anys en facturació, comptabilitat i suport a RRHH.

* Perfils proactius, organitzats, discrets, amb capacitat de treball en equip i aspiració professional.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

Residents al Bages.

Empresa

Empresa: GPF Recursos Humans

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria, Assessoria, Recursos Humans, Selecció de personal, Gabinet de Psicologia i Formació.