

Administratiu/va Multifuncions - Departament Facturació

Ref.197464 - 13/09/2025 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Busquem un/a administratiu/va per treballar en el departament de facturació d'una empresa, sector tècnic, ubicada a les rodalies de Girona

No cal experiència en comptabilitat

Incorporació estable

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada treballara en el departament de facturació i comptabilitat d'una empresa ubicada a les rodalies de Girona

En dependència del Cap d'Administració tindrà, entre d'altres, les següents funcions principals:

- Recollir tota la documentació per a la facturació de clients setmanalment
- Revisar albarans i si s'escau, avisar de possibles errors a corregir
- Emissió de factures de clients
- Contrastar albarans de proveïdors amb les factures corresponents
- Arxiu, escaneig i gestió documental
- Tasques administratives diverses: logística de transports, atenció telefònica, suport general al departament d'administració, suport a màrqueting..

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Dilluns a dijous de 7'30/8'30 a
16'30/17'00h, segons entrada, divendres
de 8 a 14h i Estiu de 8 a 15'00h

Perspectiva de la feina: Lloc de treball totalment estable

Salari: 22.000-25.000€ bruts anuals

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Sisplau, contesta les preguntes que formulem i adjunta un CV que estigui actualitzat. Gràcies

Estudis

És valorable

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

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Grau amb titulació Comptabilitat i Finances

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Administratiu/va d'expedicions

Experiència laboral

És valorable

VALORABLE:

? Experiència prèvia treballant en llocs administratius.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

- Estudis d'administració o experiència equivalent
- Coneixements de software de gestió administrativa i facturació
- Capacitat per gestionar diverses tasques alhora.
- Bona comunicació amb clients, companys d'equip, etc.
- Vehicle per accedir a l'empresa: polígon industrial
- Anglès: 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.