

Administratiu/va Polivalent

Ref.199078 - 04/11/2025 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa vinculada a la gestió patrimonial i turística, amb diverses activitats (apartaments i societat holding), busca incorporar un/a Responsable

Administratiu/va amb perfil polivalent, amb coneixements de comptabilitat, gestió i comunicació digital.

El lloc de treball és ideal per a una persona dinàmica, amb domini informàtic, criteri analític i iniciativa, que pugui combinar la gestió comptable amb tasques de coordinació, atenció al client i promoció digital.

Funcions i requisits de la vacant

- Gestió comptable de tres empreses del grup (patrimonial, bugaderia i holding).
- Control de bancs, revisió de factures i seguiment de cobraments.
- Coordinació i control dels apartaments turístics (check-in, check-out, inventaris, incidències i comunicació amb clients).
- Gestió de xarxes socials i accions de màrqueting per captar nous clients.
- Comunicació amb proveïdors i gestió de comandes.
- Elaboració de rètols, anuncis i informació per als clients.
- Assistència a direcció i suport administratiu general.
- Gestió del servei d'autorentat (atenció al client, revisió de màquines i material).
- Ingressos i gestions bancàries.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Horari seguit (a pactar amb direcció)

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 20.000€ / 25.000€ Bruts anual

El salari es negociable

Segons vàlua

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
Grau amb titulació Economia
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
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 (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

ERP

Ofimàtica

Pla general comptable

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Administratiu/va logística

Experiència laboral

És valorable

Valorable experiència administrativa i / o de gestió en qualsevol àmbit

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Es valorarà molt positivament residir a prop de Llagostera, Santa Cristina d'Aro, Castell Platja d'Aro, St Feliu...per poder donar suport presencial a les diferents activitats.

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.