

ADMINISTRATIU/VA FACTURACIÓ - ÀREA COMPTABLE

Ref.198603 - 04/01/2026 - Comarca Maresme

Descripció de l'oferta

Important Assessoria Comptable i Fiscal ubicada a la zona de l'Alt Maresme/Blanes, amb molts anys de trajectòria i reconeguda a la zona, busca incorporar de manera estable un/a administratiu/va polivalent per l'àrea de comptabilitat.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals:

Control i gestió de caixa.

Tramitació i seguiment de reclamacions de factures.

Registre i manteniment de comptes.

Gestió de llibres comptables i presentacions comptables.

Suport a altres departaments segons necessitats.

Atenció i suport al client.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a dijous fins les 18'00 i divendres fins les 16'00h

Perspectiva de la feina: Estable.- Contracte directe empresa

Salari: 24.000€

Altres dades a destacar: L'horari és complet 40h / setmanals amb diferents opcions de flexibilització
Contracte directe d'empresa
Interessats / ades adjunteu un cv actualitzat i respon les preguntes que formulem - gràcies -

Estudis

És valorable

Graduat/ada amb titulació Altres
Diplomatura amb titulació Altres
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
BUP amb titulació BUP
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència en gestió administrativa, no cal experiència en temes comptables.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

. Residència a l'Alt Maresme o bé Selva marítima preferentment

. Capacitat d'organització i treball en equip.

. Bona atenció al client i comunicació efectiva.

Empresa

Empresa: GRUP 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.