

Administratiu/va polivalent per a recepció i suport a comptabilitat i RRHH

Ref.196642 - 17/06/2025 - Comarca Pla de l'Estany

Descripció de l'oferta

Treball en equip, bon ambient de treball, horari flexible i càtering a càrrec de l'empresa.

Funcions i requisits de la vacant

Estem buscant un/a Administratiu/va polivalent per a recepció i suport a comptabilitat i RRHH.

Busquem una persona resolutiva, amable i organitzada per incorporar-se al nostre equip com a administratiu/va generalista, amb un rol clau en la gestió del dia a dia de l'oficina. La seva funció principal serà atendre la recepció i donar suport a diversos departaments, especialment comptabilitat i recursos humans.

Si t'agrada el tracte amb les persones, tens habilitats administratives i vols créixer en un entorn dinàmic i tecnològic, aquesta és la teva oportunitat!

Funcions principals:

- Recepció i atenció presencial i telefònica a clients, proveïdors i transportistes.
- Gestió del correu postal i electrònic, paqueteria i subministraments d'oficina.
- Suport administratiu al departament comptable, com ara arxiu, digitalització de documents, preparació de factures i comprovants, seguiment de cobraments bàsics.
- Suport al departament de RRHH en tasques com la gestió documental del personal, control de presència, organització de formacions, acollida a noves incorporacions, etc.
- Coordinació de sales i suport logístic en reunions i esdeveniments interns.
- Altres tasques administratives que ajudin al bon funcionament de l'oficina.

Què busquem?

- Experiència prèvia en tasques administratives i d'atenció al client.
- Bon domini d'ofimàtica (Excel, Word, Gmail).
- Capacitat d'organització, responsabilitat i atenció al detall.
- Bona comunicació, empatia i actitud proactiva.
- Capacitat per treballar en equip i donar suport a diferents àrees.
- Es valorarà experiència o coneixement bàsic en comptabilitat o RRHH.

Què oferim?

- Incorporació a una empresa tecnològica en creixement.
- Horari flexible (entrada entre 7 i 9 h) per afavorir la conciliació.

- Bon ambient de treball, amb un equip proper i col·laboratiu.
- Oficina moderna i ben comunicada.
- Oportunitat d'aprendre i créixer dins l'empresa.

Si et sents identificat/da amb aquesta oferta i t'agradaria formar part d'un equip dinàmic i compromès, t'hi esperem!

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Flexible

Perspectiva de la feina: Indefinida

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: A partir de 18.000 € brut/anual

Salari brut anual. Nombre de pagués: 12.

Altres dades a destacar: Treball en equip, bon ambient de treball, horari flexible i càtering a càrrec de l'empresa.

Estudis

És valorable	Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Grau amb titulació Gestió i Administració pública
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
	Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració	Comptabilitat	Ofimàtica
---------------	---------------	-----------

Professions de la feina

Administratiu/va comptable
Administratiu/va facturació
Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Experiència mínima de 2 anys en les tasques descrites a l'oferta.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Informàtica / internet / nous mitjans / telecomunicacions

Descripció:

Som una companyia de consultoria, innovació, tecnologia i desenvolupament experta en tecnologies de la informació i de la comunicació, amb més de 20 anys d'experiència.