

Administratiu/va suport a direcció (office coordinator)

Ref.200954 - 29/04/2026 - Comarca Bages

Funcions i requisits de la vacant

Descripció de l'empresa

Assessoria amb més de 10 anys d'experiència en l'àmbit comptable, fiscal, laboral i de consultoria empresarial. Amb tres seus a nivell nacional i en creixement constant, busquem incorporar un/a Administratiu/va per donar suport directe a l'assistent/a de direcció i reforçar l'equip administratiu.

Missió del lloc

Donar suport administratiu transversal, garantint una gestió eficient de tràmits, documentació i processos interns, especialment en relació amb administracions públiques i expedients de facturació.

Funcions principals

- ? Gestió de certificats digitals i tramitació de gestions electròniques.
- ? Control i seguiment d'expedients per a facturació.
- ? Tasques d'arxiu, classificació i organització documental.
- ? Redacció de respostes formals a requeriments d'administracions públiques.
- ? Tramitació i gestions habituals amb organismes públics.
- ? Suport administratiu general i coordinació interna amb l'equip.

Requisits

- ? Experiència prèvia en posicions administratives, preferiblement en assessories o despatxos professionals.
- ? Domini d'Excel i Outlook.
- ? Experiència en gestions amb administracions públiques.
- ? Perfil polivalent, metòdic i amb capacitat d'organització.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 9 a 14 i 15 a 18

Perspectiva de la feina: Feina Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a a la direcció financera

Experiència laboral

És valorable

? Donar suport administratiu transversal, garantint una gestió eficient de tràmits, documentació i processos interns, especialment en relació amb administracions públiques i expedients de facturació.

? Gestió de certificats digitals i tramitació de gestions electròniques.

? Control i seguiment d'expedients per a facturació.

? Tasques d'arxiu, classificació i organització documental.

? Redacció de respostes formals a requeriments d'administracions públiques.

? Tramitació i gestions habituals amb organismes públics.

? Suport administratiu general i coordinació interna amb l'equip.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 5 anys

Empresa

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Som experts en Selecció i Desenvolupament del Talent.