

Administratiu/va departament financer - Grup Multinacional - Horari flexible 8/9h-17h

Ref.203004 - 12/06/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Gran empresa ubicada a les rodalies de Figueres cerca incorporar una persona pel seu departament de finances per donar suport en tasques administratives i comptables dins un entorn professional estable i estructurat.

Incorporació estable en una gran empresa consolidada.

BONA OPORTUNITAT si busques un projecte estable dins l'àmbit administratiu i financer, amb possibilitat de creixement i bon ambient de treball.

AMB FLEXIBILITAT HORÀRIA

Funcions i requisits de la vacant

Gran empresa ubicada a les rodalies de Figueres cerca incorporar una persona pel seu departament de finances per donar suport en tasques administratives i comptables dins un entorn professional estable i estructurat.

Funcions principals:

Comptabilització de factures de clients i proveïdors

Conciliacions bancàries

Suport en la gestió de cobraments i pagaments

Arxiu i control documental

Suport administratiu al departament financer

Introducció i revisió de dades al sistema ERP

Coordinació amb altres departaments interns

Altres tasques dins el departament financer

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: HORARI FLEXIBLE: entrada entre 8 i 9
plegant sempre a les 17:00h (*) veure
observacions

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 26.000€-30.000€ bruts anuals

NEGOCIABLE: a convenir segons experiència aportada

Altres dades a destacar: (*) OBSERVACIONS SOBRE L'HORARI FLEXIBLE:
- Entrada flexible entre 8h i 9h del matí.

- Tothom plega a les 17h .
- Qui entra a les 8h té una hora per dinar.
- Qui entra a les 8:30h té mitja hora per dinar.
- Qui entra a les 9h fa jornada seguida i dina a la taula.

Incorporació estable en una gran empresa consolidada.

Entorn de treball professional i estructurat.

BONA OPORTUNITAT si busques un projecte estable dins l'àmbit administratiu i financer, amb possibilitat de creixement i bon ambient de treball.

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Comptable

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència prèvia en tasques administratives en departaments financers o similars

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

Formació en Administració

Domini d'eines ofimàtiques, especialment Excel

Persona organitzada, responsable i amb capacitat de treball en equip

Es valorarà experiència treballant amb ERP

Vehicle propi per poder anar a la feina.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.