

Administratiu/va - Gestió d'Oficina

Ref.198601 - 10/10/2025 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Bon ambient i equip humà

T'agradaria treballar en un ambient proper, estable i amb un equip que se sent com una família? Oferim una posició administrativa en una empresa amb més de mig segle de trajectòria.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem incorporar al nostre equip una persona amb perfil administratiu/va que aporti professionalitat i bona presència.

Responsabilitats:

- Gestió i seguiment de documentació administrativa.
- Atenció i suport a clients i proveïdors (telefònicament i presencialment).
- Emissió i registre de factures.
- Gestió de cobraments i pagaments.
- Conciliacions bancàries.
- Suport en tancaments comptables o informes econòmics.
- Coordinació d'agendes i suport en l'organització de reunions i esdeveniments.
- Coneixements bàsics de programes de gestió comptable
- Tasques de facturació, control i arxiu.
- Publicació a les xarxes socials, i manteniment contingut el web
- Suport general a l'equip de direcció i departaments.

Requisits:

- ? Formació en Administració o comptabilitat o experiència equivalent en lloc similar.
- ? Domini d'eines ofimàtiques (Word, Excel, Outlook).
- ? Capacitat d'organització i gestió del temps.
- ? Bona presència i habilitats de comunicació.

Oferim:

- ? Incorporació en una empresa sòlida, amb més de 50 anys de trajectòria al sector.
- ? Bon ambient de treball en un equip compromès i professional.
- ? Contracte estable i jornada completa.
- ? Remuneració segons vàlua i experiència aportada.
- ? INCORPORACIO INMEDIATA

Si tens iniciativa, ets organitzat/da i busques estabilitat professional en una empresa amb futur, ens agradarà conèixer-te.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada completa

Horari: 8.30 - 14.00 i de 15.30 -18.00

Perspectiva de la feina: feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - A2 - Elemental (Valorable)
Castellà - A2 - Elemental (Imprescindible)
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració	Canva	Comptabilitat	Contractes	Correu
---------------	-------	---------------	------------	--------

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció

Experiència laboral

És valorable Gestió documental i arxiu (tractar factures, contractes, albarans, correspondència?).
Tracte amb clients i proveïdors (telèfon, correu electrònic, recepció).
Gestió d'agendes i reunions (coordinació de calendaris, reserves de sales, viatges).
Coneixement de programes ofimàtics (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) i, si cal, d'ERP/CRM o programes específics de l'empresa.
Coneixements de comptabilitat (emissió i registre de factures, conciliació de moviments).
Redacció i correcció de documents amb bona ortografia i expressió escrita.
Capacitat organitzativa i atenció al detall.
1?2 anys d'experiència en un lloc similar
Nivell d'experiència: Cap de departament
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: CCALGIR Centre de Càlcul Girona
Sector: Informàtica / internet / nous mitjans / telecomunicacions
Descripció: La nostra empresa està especialitzada en el desenvolupament de solucions de software per al sector cultural. Treballem amb museus, centres patrimonials i equipaments culturals que necessiten eines potents, flexibles i segures per a la seva gestió diària.