

Administrativo/a facturación

Ref.201355 - 28/05/2026 - Prat de Llobregat (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Pimec selecciona para empresa dedicada al transporte urgente internacional y servicios gráficos premium, ubicada en El Prat de Llobregat un/a:

ADMINISTRATIVO/A DE FACTURACIÓN

Buscamos una persona para incorporarse al área de facturación, que quiera aprender, asumir responsabilidades y formar parte de un equipo dinámico dentro de una empresa en crecimiento.

¿Cuál será tu misión?

Formarás parte del departamento de facturación, dando soporte administrativo en la gestión, control y seguimiento de la facturación de clientes y proveedores, y colaborando en la resolución de incidencias relacionadas con el proceso.

¿Cuáles serán tus principales funciones?

- Revisión y control de facturas de couriers y proveedores.
- Facturación a clientes y seguimiento de incidencias.
- Gestión de reclamaciones relacionadas con facturación.
- Elaboración de documentos de indemnización, abonos y ajustes de facturación.
- Cuadre y revisión de excels entre facturación de proveedores y clientes.
- Revisión y control de facturas de aduanas.
- Apoyo administrativo general al departamento.

¿Qué habilidades y conocimientos son necesarios en la posición?

Buscamos una persona capaz de combinar gestión operativa, análisis y relación con cliente.

- Preferentemente con formación de CFGS en administración y finanzas u otros estudios relacionados con administración.
- Experiencia mínima de 2 años realizando funciones de gestión, control y seguimiento de la facturación de una empresa.
- Dominio del catalán y castellano.
- Manejo fluido de herramientas informáticas (Excel, Outlook y Word ? nivel avanzado).
- Persona organizada, resolutiva y orientada al detalle.
- Capacidad para trabajar en equipo.

-Rapidez de aprendizaje y agilidad en la gestión de tareas administrativas.

-Actitud proactiva y responsable.

¿Qué beneficios te aportará la empresa?

-Formar parte de una empresa 3 veces reconocida como Mejor Franquicia de España y líder mundial en facturación.

-Contrato indefinido.

-Jornada completa.

-Horario de 9 a 18h de lunes a viernes.

-24.000€ brutos anuales.

-Acceso a beneficios de retribución flexible con Payflow.

-Teambuildings de empresa.

-Programa de formación y mentoring desde el primer día.

-Cocina office, fruta diaria y un viernes tarde libre al mes.

-Trabajo bajo estándares de calidad certificada ISO 9001.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De lunes a viernes de 9 a 18h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Inmediat

Salari: 24.000€ brutos anuales

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable Experiencia mínima de 2 años realizando funciones de gestión, control y seguimiento de la facturación de una empresa.

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya