

ADMINISTRATIVO/A - Soporte a Contabilidad y Dirección

Ref.196586 - 12/06/2025 - Provincia Girona

Descripció de l'oferta

Empresa en GIRONA busca incorporar a su equipo a una persona proactiva, organizada y con iniciativa para brindar apoyo tanto al área de contabilidad como a la dirección.

Se trata de un puesto dinámico y versátil, ideal para alguien polivalente, con capacidad para adaptarse a distintas tareas del día a día en la oficina.

Valoramos especialmente el perfil resolutivo, con ganas de aportar y capaz de trabajar con autonomía.

Funcions i requisits de la vacant

Buscamos incorporar a un/a Administrativo/a polivalente para dar soporte tanto al área de contabilidad como a la dirección. que pueda llevar a cabo, con autonomía, las siguientes tareas:

- Comunicación fluida con clientes y proveedores.
- Gestión de llamadas telefónicas.
- Asistencia directa a la dirección en tareas puntuales.
- Administración general de oficina.
- Apoyo en tareas contables básicas.

Requisitos:

- Conocimientos básicos de contabilidad (entrada de asientos, conciliación bancaria).
- Conocimientos de SAGE 50.
- Buen nivel de Excel.
- Habilidad para gestionar tareas con autonomía.
- Buena actitud y disposición para ayudar en distintas áreas.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Flexibilidad de entrada y salida. Viernes jornada intensiva.

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Inmediat

Salari: 22.000€ a 25.000€ brutos/anuales

El salari es negociable

Condiciones adaptadas a la experiencia del candidato/a.

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel Outlook Sage

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comptable
Assistent a Direcció

Experiència laboral

És valorable Formación Profesional Grado Medio o Ciclo Formativo en Administración, Secretariado o similar.
Al menos 1-2 años en puestos similares.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Empresa líder en el sector.