

AUX ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE

Ref.201132 - 14/05/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

A Cànovas 1852 estem buscant una administrativa que doni suport transversal a diferents àrees. Som una empresa amb 170 anys d'història, uns valors sòlids i un equip que treballa amb rigor i bon ambient. Si ets una persona organitzada, responsable i amb ganes d'aportar, ens encantaria conèixer-te.?

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona polivalent, organitzada, i amb empena.

El seu dia a dia serà:

- ? Recepció i atenció al client quan calgui (presencial i telefònica; nocions d'anglès per a trucades)
- ? Suport al departament comptable (gestió de documentació, registres i tasques administratives vinculades)
- ? Suport a l'àrea de gestió interna (organització, arxiu, logística de documents i tasques transversals)
- . Suport a altres àrees en temes que requereixin funcions administratives puntuals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 09.00 a 18.00 de dilluns a dijous i
divendres de 08.00 a 14.00

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Adonarvenir

salari a convenir

Altres dades a destacar: Què t'ofereim?

- ? Horari estable: dl?dj 9.00?18.00 - dv 8.00?14.00
- ? Flexibilitat real: 4 hores flexibles/setmana i 2 tardes de teletreball
- ? Conciliació: jornada intensiva d'estiu i de Nadal i dia lliure d'aniversari
- ? Entorn proper i professional: col·laboració, respecte i bon tracte des del primer dia
- ? Estabilitat: busquem algú que vulgui quedar-se en el rol (amb opció de créixer si amb el temps té sentit)

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Auxiliar comptable

Experiència laboral

És valorable un any de rodatge fent tasques administratives
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: CANOVAS 1852, S.L.

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Serveis d'assessoria i orientació integral a persones, empreses i institucions, tot prestant serveis en totes les branques del dret, especialment en l'assessorament fiscal, laboral, d'administració local, tràmits, gestions, corredoria d'assegurances, assessorament financer, auditoria, recursos humans,...