

Auxiliar Administratiu/va

Ref.202645 - 22/05/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Vols formar part d'una empresa líder al seu sector i en fase de creixement?

S'ofereix feina estable i possibilitats de creixement.

Funcions i requisits de la vacant

En dependència del cap de departament, la persona seleccionada s'encarregarà de realitzar les següents tasques:

- ? Realitzar el tancament i quadrar les caixes diàries
- ? Identificar i gestionar les incidències relacionades amb els cobraments.
- ? Comptabilització de vendes per totes els canals .
- ? Emissió i comptabilització de factures definitives de venda.
- ? Control de descomptes, ingressos de vies alternatives i totes les gestions relacionades amb les vendes
- ? Elaborar informes de vendes.
- ? Suport a la recepció
- ? Suport a la gestió diària de compres
- ? Tasques d'arxiu

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8 a 13,30h i de 15 a 18h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

A definir

A definir segons experiència aportada

Altres dades a destacar: Divendres tarda lliure

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Administratiu/va de compres

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable

És necessari tenir coneixements comptables i experiència demostrable en un lloc similar.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

Busquem una persona activa, amb ganes d'aprendre i d'integrar-se en un equip en ple creixement.

Empresa

Empresa: KONIG

Sector: Hostaleria / Turisme / Restauració

Descripció: Bar-Restaurant KONIG.

Conegut grup de restauració especialitzat en tapes, entrepans i hamburgueses.