

CAP D'ADMINISTRACIÓ -Pla de l'Estany-

Ref.187930 - 10/05/2024 - Comarca Pla de l'Estany

Descripció de l'oferta

Empresa industrial consolidada amb llarga trajectòria busca un/a Cap d'Administració per un relleu de jubilació

Bona oportunitat professional.

Funcions i requisits de la vacant

En dependència de la Direcció Financera, les principals funcions que desenvoluparà són:

- Portar l'administració (comptabilitat, compres, facturació, magatzems..) amb el suport de diferents persones al departament
- Control Pressupostari.
- Validar les factures dels proveïdors.
- Tancaments, impostos, seguiment d'impagats,
- Control i optimització de costos, logística, bens
- Relació amb l'assessoria legal i auditoria comptable
- etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: De dilluns a divendres en horari fins les 17'00

Perspectiva de la feina: Estable. Contracte directe empresa

Salari: 40/45000 SAB

A convenir amb l'empresa directament

Altres dades a destacar: Sisplau, contesta les preguntes que formulem i adjunta un CV que estigui actualitzat. Gràcies

ORGANIGRAMA garanteix la total confidencialitat a aquelles persones que estiguin en actiu. Abans de comentar qualsevol currículum amb l'empresa, verifiquem les dades del currículum per assegurar-nos que no hi ha cap mena de relació laboral ni relació empresarial amb el nostre client. A més, demanem en tot el procés de selecció, la mateixa garantia de confidencialitat a l'empresa.

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Grau amb titulació Comptabilitat i Finances

Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Cap administració

Director/a administratiu/va

Director/a comptable

Experiència laboral

És imprescindible

Cal aportar experiència com a CAP D'ADMINISTRACIÓ en empreses mitjanes o grans preferiblement entorn industrial

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Cal aportar iniciativa i capacitat per treballar amb autonomia, per proposar canvis i millores, etc...

IMPREScindible CARRERA UNIVERSITARIA

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Organigrama SL: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.