

COMPTABILITAT - FACTURACIÓ I COMPRES

Ref.195472 - 01/05/2025 - Comarca Garrotxa

Descripció de l'oferta

Què oferim?

Incorporació en una empresa en creixement.

Autonomia per organitzar el departament i aportar millores.

Contracte estable i condicions, acords a l'experiència.

Possibilitat de créixer dins de l'àrea administrativa.

Funcions i requisits de la vacant

Responsabilitats Principals

Comptabilitat completa de l'empresa, des de l'entrada de dades fins al tancament comptable Mensual /anual.

Gestió i control de facturació, emissió de factures, seguiment de cobraments i conciliació bancària.

Gestió de compres i proveïdors, control d'albarans, factures i pagaments.

Presentació d'impostos i col·laboració amb l'assessoria externa si fos necessari.

Organització i digitalització de la documentació necessària dins del dept.

Proposta i implantació de millores en processos (si són necessaris)

Control de gastos.

Supervisió del arxiu comptable i compliment de les normatives legals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa**Horari:** 8h a 14h de 15 a 17h**Perspectiva de la feina:** Indefinida**Previsió d'incorporació:** 15 dies**Salari:** 28000

El salari es negociable

Estudis

És imprescindible	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
És valorable	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració	Agile	Assentaments	Auditories	Autom
---------------	-------	--------------	------------	-------

Professions de la feina

- Adjunt/a a la direcció financera
- Administratiu/va comptable
- Administratiu/va facturació

Experiència laboral

- És valorable
- Formació en comptabilitat, administració i finances o similar.
 - Experiència demostrable portant la comptabilitat des de l'inici a final.
 - Coneixements sòlids de fiscalitat i gestió documental.
 - Domini d'eines ofimàtiques (Excel, correu, etc.) i software comptable, agilitat per aprendre nous.
 - Persona organitzada, meticulosa i autònoma.
 - Alta capacitat de planificació i resolució de problemes.
 - Experiència prèvia en empreses similars o funcions.
 - Coneixement de programes específics de comptabilitat.
 - Residència a la zona.
 - Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat
 - Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

- Sector: Altres empreses de serveis
- Descripció: .