

Comptable administratiu/va

Ref.205061 - 29/10/2026 - Província Girona

Descripció de l'oferta

Formaràs part d'un entorn on la teva feina i el teu esforç seran valorats. Tindràs l'oportunitat de continuar aprenent, adquirir noves competències i assumir progressivament més responsabilitats dins de la teva trajectòria professional.

Si ets una persona organitzada, responsable i amb ganes de créixer professionalment en l'àmbit comptable i administratiu, ens agradaria conèixer-te.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona responsable, organitzada i amb atenció al detall per incorporar-se al nostre equip com a Comptable - Administratiu/va .

La persona seleccionada tindrà un paper fonamental en la gestió i el seguiment de la comptabilitat de l'empresa. Tot i que serà responsable d'aquestes funcions, també busquem algú amb capacitat de comunicació, actitud col·laborativa i facilitat per relacionar-se amb els companys, ja que el treball en equip i la coordinació entre departaments són essencials per al bon funcionament de l'organització.

La teva feina serà clau per mantenir els registres comptables actualitzats, gestionar correctament el flux de factures i garantir que els tancaments comptables mensuals i anuals es facin amb rigor i precisió. La informació que es prepari serà utilitzada per la direcció i altres departaments per analitzar la situació econòmica de l'empresa i donar suport a la presa de decisions.

Funcions principals:

- Comptabilitat: Registre diari de les operacions financeres i seguiment dels moviments comptables de l'empresa, assegurant que la informació estigui actualitzada i correctament reflectida.
- Conciliacions comptables i bancàries: Revisió i conciliació dels saldos comptables amb els extractes bancaris i altres registres externs, detectant i corregint possibles errors o discrepàncies.
- Assentaments comptables: Registre i revisió dels assentaments comptables, assegurant que cada operació econòmica quedi correctament reflectida en la comptabilitat de l'empresa.
- Gestió de llibres i documentació comptable: Manteniment, organització i actualització dels llibres i documents comptables, garantint que la informació estigui correctament registrada i disponible per a revisions, auditories i altres processos.
- Facturació i gestió de proveïdors: Gestió del cicle de facturació, especialment de les factures de proveïdors, assegurant-ne la correcta recepció, registre, seguiment i comptabilització.
- Tancaments comptables: Preparació i revisió dels tancaments comptables mensuals i anuals, garantint la qualitat i la fiabilitat de la informació financera.
- Comptes anuals: Col·laboració en la preparació de la informació necessària per a l'elaboració dels comptes anuals i altres informes financers.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9.00 - 17.00h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: A partir de 23.000€ bruts a l'any

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Valorable)

Castellà - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Comptabilitat Pla general comptable

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Comptable

Experiència laboral

És valorable Es valorarà que la persona tingui experiència prèvia en l'àmbit comptable i administratiu, havent desenvolupat funcions similars a les descrites, i que sigui capaç d'assumir-les de manera autònoma. Valorarem especialment l'experiència en la gestió de la comptabilitat diària, les conciliacions bancàries, la facturació de proveïdors i la preparació de tancaments comptables mensuals i anuals.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: GIROVET SL

Sector: Comerç

Descripció: Distribuidora i comercialitzadora de productes veterinaris.