COMPTABLE / ADMINISTRATIU-VA COMPTABLE

Ref.173856 - 08/07/2022 - Comarca Barcelonès

Funcions i requisits de la vacant

Funcions: En dependència directa de la Direcció Financera, es responsabilitzarà de les següents funcions: Registrar les operacions comptables diàries. Comptabilització de moviments bancaris. Control i registre de factures de proveïdors. Conciliacions bancàries. Amortització d'actius i marques. Control i manteniment d'arxiu digital. Revisió despeses targeta i efectiu. Comptabilització vises. Gestió i presentació d'impostos. Control de pagaments i cobraments. Declaració de vendes a Crèdit i Caució. Seguiment d'impagats-Crèdit i Caució. Prevenció de riscos laborals (oficina i magatzem). Seguiment i contractació de pòlisses d'assegurança. Suport en els tancaments comptables mensuals i anuals. Seguiment de l'auditoria. Declaració d'IVA mensual (empresa importadora).

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 8/9-17/18 dilluns-dijous, 8/9-15 divendres. Salari 24-28K.

Perspectiva de la feina: Pla de Carrera

Salari: 24000€-28.000€

El salari es negociable

Estudis

És valorable	Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - C2 - Expert (Valorable)

Coneixements necessaris

Amortitzacions | Auditories | Factures | Impostos | Pla ge

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És imprescindible	2-3 anys.
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

IT: ERP-Navision (valorable), Excel.

Empresa

Sector:

Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria en Recursos Humans