

## COMPTABILITAT

Ref.202901 - 08/06/2026 - Comarca Pla de l'Estany

### Funcions i requisits de la vacant

---

Busquem incorporar un/a Administrador/a de Comptabilitat per donar suport al departament administratiu-financer, amb especial focus en tasques relacionades amb comptabilitat, exportació, importació, finançament i gestió documental internacional.

La persona seleccionada s'integrarà en un equip dinàmic i participarà en la gestió diària de processos administratius i comptables vinculats tant al mercat nacional com internacional.

#### Funcions principals

Comptabilització de factures de clients i proveïdors.

Seguiment de cobraments i pagaments.

Conciliacions bancàries.

Suport en tancaments comptables mensuals i anuals.

Gestió documental d'operacions d'exportació i importació.

Preparació i revisió de documentació internacional: factures, packing lists, certificats, documents duaners, etc.

Coordinació amb bancs per operacions de finançament, crèdits documentaris, remeses, avals o altres instruments financers.

Control i seguiment de costos associats a transport, duanes, assegurances i operacions internacionals.

Suport en la preparació d'informes financers i administratius.

Comunicació amb clients, proveïdors, transitarios, agents de duana i entitats bancàries.

Arxiu i manteniment actualitzat de la documentació administrativa i comptable.

#### Requisits

Formació en Administració i Finances, Comptabilitat, ADE, Comerç Internacional o similar.

Experiència prèvia en departaments administratius, comptables o financers.

Coneixements de comptabilitat general.

Experiència o coneixements en operacions d'exportació i importació.

Coneixements de finançament internacional i documentació bancària.

Domini d'eines ofimàtiques, especialment Excel.

Es valorarà experiència amb programes de gestió comptable o ERP.

Català i castellà fluids.

Es valorarà positivament el coneixement d'anglès o francès.

Perfil que busquem

Busquem una persona organitzada, metòdica i resolutiva, amb capacitat per treballar amb precisió, gestionar documentació administrativa i

comptable, i coordinar-se amb diferents departaments i col·laboradors externs.

Valorem especialment una actitud proactiva, responsabilitat, capacitat d'aprenentatge i interès pel comerç internacional.

Oferim

Incorporació a una empresa consolidada i amb presència internacional.

Estabilitat laboral i possibilitat de desenvolupament professional.

Bon ambient de treball.

Participació en projectes vinculats a mercats internacionals.

Retribució segons experiència i vàlua del candidat/a.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** 8-16

**Perspectiva de la feina:** Estabilitat

## Coneixements necessaris

---

Administració

ERP

Excel

## Professions de la feina

---

Administratiu/va comptable

Administratiu/va facturació

Administratiu/va importació - exportació

## Experiència laboral

---

És valorable

Es valorarà temps d'experiència dins l'àmbit de la comptabilitat.

**Nivell d'experiència:** Càrrec intermedi / Encarregat

**Anys d'experiència:** 5 anys

## Empresa

---

**Sector:** Indústria d'Alimentació

**Descripció:** Fabricant de productes