

DEPARTAMENT COMPTABILITAT

Ref.199110 - 05/11/2025 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

- * Gestió de la comptabilitat diària: registre de factures, conciliacions bancàries, etc.
- * Gestió de la tresoreria i pagaments
- * Suport en tasques administratives generals
- * Col·laboració en el tancament comptable mensual i anual

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa
Horari: 9 a 17h
Perspectiva de la feina: Feina estable
Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Comptabilitat Office 365

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És imprescindible

- Es necessària formació en comptabilitat, administració o similar.
- Experiència demostrable en lloc similar (mínim 2 anys)
- Persona organitzada, resolutiva i proactiva.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es requerit

Empresa

Sector: Comerç
Descripció: EMPRESA DEDICADA A LA VENDA I DISTRIBUCIÓ.