

Administratiu/va per al departament de comptabilitat

Ref.188590 - 05/05/2024 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

La persona escollida entrarà a formar part d'un grup familiar d'empreses d'àmbit nacional i internacional, de caràcter innovador i en constant creixement. Es tracta d'una molt bona oportunitat professional.

Funcions i requisits de la vacant

Ens cal incorporar al nostre equip actual una persona responsable, organitzada, amb do de gents/presència i disposada a assolir responsabilitats, per dur a terme feines administratives i financeres.

Tasques:

- Departament Comptabilitat/Financer: entrar factures proveïdors / clients, enviar factures als clients, comptabilitzar cobraments, reclamar cobraments, comptabilitzar i gestionar pagaments, així com preparar diversos models a presentar, etc.

- Altres tasques administratives pròpies del lloc de treball.

La persona escollida entrarà a formar part d'un grup familiar d'empreses d'àmbit nacional i internacional, de caràcter innovador i en constant creixement.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De Dilluns a Dijous de 08 - 13 i de 13:30
a 17 /Divendres de 08 - 14h

Perspectiva de la feina: Total estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 24.000-€ negociables segons perfil i experiència del candidat.

Altres dades a destacar: Feina estable amb possibilitat de creixement, segons vàlua candidat.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Backoffice

BBDD

Office 365

Professions de la feina

Adjunt/a a la direcció financera

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà experiència en feines similars, productivitat, capacitat de ser resolutiu/va, actitud positiva i comunicativa.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

Busquem una persona amb capacitat de ser resolutiu/va, que treballi amb actitud positiva i comunicativa.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.