

RESPONSABLE D'ADMINISTRACIÓ

Ref.205029 - 27/10/2026 - Pineda de Mar (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Des de Paul Marlex, en estreta col·laboració amb una important empresa familiar del sector del metall, ubicada a Pineda de Mar, que actualment precisa incorporar de manera estable a la seva organització a un/a Responsable d'Administració.

Funcions i requisits de la vacant

¿Quina seria la teva missió a l'empresa?

Com a figura de referència en l'àmbit financer/comptable i a càrrec de la gestió administrativa generalista de l'empresa (RRHH, serveis externs, proveïdors, etc.), i reportant de manera directa a la Gerència, la persona seleccionada s'ocuparà de dur a terme de manera autònoma les següents tasques:

? Comptabilitat general. Portar la comptabilitat de l'empresa de manera rigorosa i al dia: registre de factures de clients i proveïdors, conciliacions bancàries, amortitzacions i tancaments mensuals i anuals, IVA, garantint la fiabilitat de la informació.

? Tresoreria, cobraments i pagaments. Gestionar la relació amb les entitats bancàries, les previsions de tresoreria, les remeses de cobrament i pagament i el seguiment de saldos de clients i proveïdors. Això inclou la reclamació d'impagats i el control de terminis.

? Facturació i control econòmic. Supervisar el procés de facturació i fer el seguiment dels costos de l'activitat. També caldrà preparar informació econòmica periòdica perquè la direcció pugui prendre decisions.

? Coordinació amb les assessories externes. Ser la interlocució amb les assessories fiscal, comptable i laboral. Preparar i enviar en termini tota la documentació financera i de recursos humans necessària, i fer el seguiment de les obligacions fiscals i dels comptes anuals.

? Administració de personal. Controlar la presència i l'absentisme de la plantilla: fitxatges, vacances, baixes i permisos. També caldrà recopilar les incidències del mes per a la confecció de nòmines i gestionar la documentació laboral bàsica.

? Sistemes i millora de processos. Ser la persona de referència per a les diferents incidències de l'oficina i coordinar-ne la resolució amb els proveïdors externs. Proposar i implantar millores graduals en l'organització i la digitalització dels processos administratius, sempre adaptades a la manera de fer de l'empresa.

? Gestió de l'oficina i atenció. Encarregar-se del funcionament general de l'oficina: atendre trucades, rebre visites i gestionar el material, els subministraments i els tràmits del dia a dia. Garantir una atenció propera a proveïdors i companys.

Ets el candidat/a ideal si...

? Aportes una experiència mínima de 8 anys duent a terme les funcions descrites o similars en un entorn industrial i d'empresa PIME o familiar

? Disposes d'estudis en l'àmbit financer/comptable, RRHH, Administració o similars

? Ets una persona pro activa, polivalent, amb bones habilitats comunicatives i per treballar de manera autònoma, organitzada, orientada a la millora contínua, metòdica, rigorosa i resolutiva

? Català i castellà parlats i escrits correctament, es valorarà molt positivament el domini de l'anglès

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estabilitat contractual

Previsió d'incorporació: Immediat

Adarvenir

Retribució negociable en funció dels coneixements i experiència aportats

Altres dades a destacar: Què s'ofereix:

- ? Contracte indefinit i estabilitat contractual
- ? Formar part d'una organització sòlida, solvent, i de tracte proper i familiar
- ? Oportunitat de desenvolupar un rol autònom i de responsabilitat
- ? Jornada completa a 40 h/s de dilluns a divendres
- ? Retribució negociable en funció de los coneixements i experiència aportats

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Grau amb titulació Economia

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Comptabilitat Comptes anuals Office Tresoreria

Professions de la feina

Adjunt/a a la direcció financera

Cap d'administració

Responsable d'administració

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència mínima de 6/7 anys duent a terme les funcions descrites o similars

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: Paul Marlex

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius