

Responsable d'Administració

Ref.188261 - 17/05/2024 - Comarca Vallès Oriental

Funcions i requisits de la vacant

Gestió econòmica:

Emissió de factures i control de cobraments

Recepció, processament i pagament de factures

Conciliació bancària

Tancament de trimestres fiscals

Revisió d'impostos

Previsions i seguiment de tresoreria

Gestió econòmica de subvencions

Suport en l'elaboració dels pressupostos i comptes anuals

Supervisió i seguiment de comptes

Gestió de requeriments de l'administració

Gestió laboral:

Tràmits laborals

Interlocució amb la gestoria

Seguiment i configuració del programa de gestió horària

Revisió, enviament i pagament de nòmines

Revisió i seguiment de contractes

Interlocució amb l'empresa de PRL

Seguiment i implementació de les mesures de PRL

Gestió de tràmits:

Gestió de permisos, llicències, comunicacions i altres tràmits amb l'administració

Gestió de tràmits societaris

En els àmbits comptable, fiscal i laboral, l'empresa compta amb els serveis externs d'una gestoria especialitzada que s'encarrega de la comptabilitat oficial, la presentació d'impostos, la confecció de contractes i nòmines, i la tramitació d'altres i baixes a la SS, així com altres tràmits davant l'administració. Aquestes tasques no formen part del lloc de treball ofert.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: matins de dilluns a divendres, a raó
aproximada de 5 hores al dia (5 dies a

la setmana), amb flexibilitat de major o menor compactació horària d'acord amb la direcció de l'empresa.

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 1.357,50

12 mensualitats

Altres dades a destacar: Jornada: 25 hores setmanals (ampliables al llarg del 2024)

Horari: matins de dilluns a divendres, a raó aproximada de 5 hores al dia (5 dies a la setmana), amb flexibilitat de major o menor compactació horària d'acord amb la direcció de l'empresa.

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva de personal (ADGA20)
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Excel Google MS office

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comptable
Administratiu/va de RRHH

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència en els àmbits de l'administració i gestió d'empreses, la comptabilitat o la gestió econòmica en general

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

És valorable

Experiència i/o formació en matèria de gestió cultural o producció d'esdeveniments culturals

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 6 mesos

Experiència amb l'ús d'eines i aplicacions com Quipu (facturació), Timenet (registre de jornada), B2Brouter (facturació electrònica) o similars

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Sector: Entreteniment / oci / esports / art / cultura

Descripció: Entitat de gestió cultural, especialitzada en els àmbits de la literatura i la mediació de públics.