

## 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

