

Secretari/a - Administratiu/va

Ref.199270 - 12/03/2026 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Pimec selecciona per a empresa dedicada a la consultoria un/a administratiu-va

Funcions principals

- ? Gestió de comunicacions: recepció, distribució i resposta de correu físic i electrònic.
- ? Atenció telefònica i presencial: gestió de trucades, consultes i visites.
- ? Suport a reunions: convocatòries, seguiment, presa d'actes i elaboració de documents.
- ? Gestió comptable bàsica: factures, estats de comptes, morositat i ordres de pagament.
- ? Actualització de bases de dades i manteniment de la informació dels contactes.
- ? Organització d'activitats: cursos, jornades, esdeveniments i viatges.
- ? Elaboració de materials: documentació, presentacions i anuncis.
- ? Tràmits administratius: gestió de documentació amb bancs i organismes oficials.
- ? Manteniment web i comunicació: actualització puntual i creació de continguts.
- ? Arxiu i gestió documental.
- ? Coordinació interna: reunions periòdiques amb direcció per seguiment i report.
- ? Facturació i control d'hores.
- ? Pressupostos: col·laboració en l'elaboració i seguiment amb la direcció.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Jornada Completa

Perspectiva de la feina: indefinida

Altres dades a destacar: Jornada completa: dll-dj.horari flexible d'entrada de 8h a 9:30h i de sortida de 17h a 18.30h i div horari flexible d'entrada de 8h a 9:30h i de sortida 14h o 15:30.
1 dia teletreball

Estudis

És valorable

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

Idiomes

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

Professions de la feina

Administratiu/va comptable
Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable Experiència professional d'entre 2 i 3 anys en un lloc similar.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Altres requeriments

- ? Formació en Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració o Secretariat, o bé titulació universitària en ADE.
- ? Català: nivell de negociació en comprensió i expressió oral i escrita.
- ? Castellà: nivell de negociació en comprensió i expressió oral i escrita.
- ? Experiència professional d'entre 2 i 3 anys en un lloc similar.

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya