

TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ

Ref.203958 - 01/09/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Busquem un/a Tècnic/a d'Administració per sumar-se de forma immediata a l'equip del Patronat de Turisme Costa Brava Girona en un procés de selecció urgent.

S'ofereix un contracte de substitució i la incorporació a una borsa de treball per a futures vacants, amb una retribució de 35.730,89 € bruts anuals (14 pagues) i jornada de 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres.

Formaràs part d'un equip dinàmic on assumiràs tasques en la gestió econòmica, comptable i de recursos humans, ideal per a un perfil organitzat i polivalent que vulgui créixer en un entorn públic professional.

Funcions i requisits de la vacant

FUNCIONS:

- ? Execució del pressupost d'ingressos amb la facturació de fires, formacions, workshops, accions promocionals així com l'aprovació dels preus, remesa de rebuts i seguiment de deutors.
- ? Gestió anual de la facturació dels 9 clubs de producte del Patronat, actualitzant la base de dades de l'aplicatiu de gestió interna de recursos turístics, amb la incorporació de dades fiscals, actualització documental, revisió de quotes, descomptes així com la gestió de remeses i seguiment de deutors.
- ? Gestió del registre de factures revisant la veracitat de la factura i el seu contingut, aplicar partides pressupostàries, vincular expedient i assignant signatures així com annexar la documentació acreditativa en els casos que es requereixi a nivell de contractació.
- ? Confecció dels informes d'execució per formalitzar pagament en el procediments de contractació.
- ? Gestió de les bestretes de caixa fixa amb el registre de justificants i la liquidació mensual.
- ? Gestió dels ingressos rebuts per la plataforma Booking amb la revisió de les liquidacions i emissió del corresponent informe i factura.
- ? Gestió de la recuperació de l'iva estranger amb la preparació dels justificants, preparació dels models 360, donar resposta als requeriments i seguiment d'ingressos.
- ? Conciliació dels ordinals bancaris i caixa petita.
- ? Suport telefònic en la gestió d'altres de creditors i factures electròniques.
- ? Actualització de manuals per el funcionament intern del Departament.
- ? Justificació anual del Conveni que es manté amb la Direcció General de Turisme, per a la recuperació del 50% del cost de funcionament de l'oficina de turisme de l'Aeroport de Girona, recopilació de la documentació acreditativa de les despeses, emissió de la relació de pagaments així com els documents justificatius.
- ? Gestionar comunicats a la Seguretat Social dels desplaçaments a l'estranger del personal del Departament de Màrqueting i Direcció, tantes vegades com es requereixi.
- ? Obertura, seguiment i tancament dels expedients de Firmadoc relacionats amb el personal, tresoreria, assegurances, seguretat social, impostos,

etc.

? Suport en la gestió de propostes d'aprovació, resolucions i manteniment de plantilles de Firmadoc.

? Suport en la cerca de documentació que es requereix per les auditories financera i de control intern.

? Suport en la gestió de processos de selecció de personal amb la revisió de documentació presentada.

? Suport en el control de registre horari de l'eina Employer revisió d'incidències i registres diaris.

? Suport en la confecció de nòmines en la revisió de dietes (programa Tickelia) i autoritzacions de desplaçament, revisió excels i seguiment presentació de les ajudes de personal.

? Gestió documentació en altes i baixes de personal.

REQUISITS:

? Estar en possessió de la titulació següent: Grau, Diplomatura, Llicenciatura o equivalent. En el cas de tractar-se de titulacions acadèmiques obtingudes a l'estranger, hauran de disposar de l'homologació corresponent que la validi a tot el territori espanyol.

? Certificat de nivell suficiència de català (certificat C1)

IMPRESCINDIBLE:

? Consultar les bases de la convocatòria, on trobareu informació sobre el procés de selecció, valoració de mèrits, entrevista i altres detalls rellevants, disponibles a: <https://tauler.seu-e.cat/detall?idEns=9903218009&idEdicte=644406>

? Presentar la candidatura amb tota la documentació requerida mitjançant el registre electrònic del Patronat de Turisme Costa Brava Girona SA a: <http://instanciagenerica.costabrava.org>

PROCÈS DE SELECCIÓ

? Valoració de mèrits

? Entrevista

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: de dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Fixe

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 35.730,89 euros bruts anuals per 14 pagues

Nivell retributiu 7 Mòdul de carrera 2

Altres dades a destacar: ? La jornada d'aquest lloc de treball serà de dilluns a divendres amb una jornada setmanal de 37,5 hores.

? La resta de condicions es regiran d'acord amb el Text Refós del Pacte de Condicions de Treball de Personal de Patronat de Turisme Costa Brava Girona SA 2016-2019 (prorrogat).

Estudis

És imprescindible	Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
	Llicenciat amb titulació Economia
	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Grau amb titulació Economia

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)
Alemany - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic	Excel	Microsoft	Windows	Word
-------------------	-------	-----------	---------	------

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comptable
Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable

a) Es computen els serveis efectius prestats en la mateixa categoria o que l'aspirant pugui acreditar que ha desenvolupat funcions equivalents a les esmentades en el 1.2., en entitats del sector públic, a raó de 0,50 punts per mes complet de serveis. El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Document justificatiu: certificat expedit per l'Administració pública o ens públic on s'hagin prestat els serveis.

b) Es computen els serveis efectius prestats en la mateixa categoria o que l'aspirant pugui acreditar que ha desenvolupat funcions equivalents a les esmentades en el 1.2., en el sector privat empresarial, a raó de 0,40 punts per mes complet de serveis. El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Document justificatiu: certificat de la vida laboral del/de la sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o declaració responsable del representant legal de l'empresa on s'hagin prestat els serveis.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B

Empresa

Empresa: PATRONAT DE TURISME COSTA
BRAVA GIRONA SA

Sector: Hostaleria / Turisme / Restauració

Descripció: ENS DE PROMOCIÓ TURÍSTICA DE LES COMARQUES DE GIRONA DEPENDENT DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA