

Tècnic/a comptable i administratiu/va

Ref.202197 - 12/05/2026 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Descripción

Empresa del sector Servicios busca incorporar un/a Técnico/a Contable y Administrativo/a para sus oficinas de Barcelona.

Buscamos una persona dinámica, polivalente y con alta capacidad de gestión multitarea para incorporarse al departamento de servicios a empresas.

La persona seleccionada proporcionará soporte administrativo y contable a diversas empresas, garantizando un servicio eficiente, cercano y de alta calidad.

Responsabilidades principales

Área contable

- ? Realización de la contabilidad general de las empresas asignadas.
- ? Conciliaciones bancarias periódicas.
- ? Gestión de cobros y pagos, control de facturas y seguimiento de estados contables.
- ? Apoyo en la elaboración de informes económicos y cierres periódicos.

Área administrativa

- ? Gestión integral de tareas administrativas del día a día.
- ? Redacción y preparación de actas, documentación y comunicaciones internas.
- ? Organización de salas, soporte logístico y preparación de reuniones.
- ? Asistencia y apoyo en asambleas, juntas y eventos.
- ? Atención y comunicación con empresas asociadas, proveedores y otros agentes.

Área comercial y relación con asociados

- ? Aptitudes comerciales para detectar necesidades, dar respuesta y fomentar la vinculación de los asociados.
- ? Apoyo en acciones de fidelización.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: - Flexibilidad horaria: de lunes a jueves, horario flexible de entrada entre las 8:00 y las 9:30 y de salida entre las 17:00 y las 18:30; viernes, horario flexible de entrada entre las 8:00 y las 9:30

Perspectiva de la feina: indefinit

Previsió d'incorporació: 15 dies

Altres dades a destacar: - Contrato indefinido

- Jornada completa

- Flexibilidad horaria: de lunes a jueves, horario flexible de entrada entre las 8:00 y las 9:30 y de salida entre las 17:00 y las 18:30; viernes, horario flexible de entrada entre las 8:00 y las 9:30 y de salida entre las 14:00 y las 15:30. 1 día de teletrabajo.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable

Requisitos del puesto

Formación y experiencia

? Formación en Administración y Finanzas, Contabilidad o similar.

? Experiencia previa en tareas contables y administrativas.

? Se valorará experiencia o conocimiento del funcionamiento interno de organizaciones, estructuras empresariales y dinámicas de gestión.

Competencias técnicas

? Dominio de la contabilidad y de las herramientas habituales de gestión.

? Capacidad para realizar conciliaciones bancarias de manera autónoma.

? Buen dominio de herramientas ofimáticas (Excel, Word, ERP contable, Odoo).

Competencias personales

? Buena comunicación oral y escrita.

? Persona organizada, proactiva, polivalente y resolutiva.

? Capacidad para trabajar en entornos multitarea y gestionar varias empresas simultáneamente.

? Orientación al servicio y al trabajo en equipo.

Idiomas

? Catalán nivel C (imprescindible).

? Dominio de catalán y castellano, tanto oral como escrito.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 4 anys

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

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