

## Tècnic/a comptable per assessoria Girona ciutat

Ref.202157 - 30/04/2026 - Girona (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

Assessoria de Girona ciutat vol incorporar un/a Administratiu/va Comptable per ampliació del departament.

La persona seleccionada gestionarà la comptabilitat de diferents empreses clients, assumint de manera progressiva la gestió completa dels expedients, des de la introducció d'assentaments fins al suport en tancaments comptables.

Busquem un perfil organitzat, amb capacitat de treball i acostumat a gestionar volum, amb autonomia i rigor en el dia a dia. Es valorarà especialment experiència en assessoria o entorns similars.

Es tracta d'una posició estable dins d'un equip consolidat, amb opcions de creixement i desenvolupament professional.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Funcions:

Comptabilitat de clients

Introducció d'assentaments comptables

Conciliacions bancàries

Gestió de factures de clients i proveïdors

Cobraments i pagaments

Suport en tancaments comptables

Gestió documental i seguiment de clients

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Mirar altres dades

**Perspectiva de la feina:** contracte directe per empresa

**Salari:** mirar observacions

Entre 27.000 € i 30.000 € bruts anuals segons experiència. Per perfils júnior: al voltant de 25.000 € bruts anuals

**Altres dades a destacar:** Opcions disponibles:

-Dilluns a dijous de 8:00 a 14:00 i de 15:30 a 18:00 + divendres de 8:00 a 14:00

-Dilluns a dijous de 8:00 a 17:00 (30 min per dinar) + divendres de 8:00 a 14:00 (rotatiu setmanal si les dues persones volen fer fins a les 17h, perquè el departament dona servei fins a les 18h).

-Dilluns a dijous de 9:00 a 18:00 (30 min per dinar) + divendres de 8:00 a 14:00

### Estudis

---

És imprescindible

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Llicenciat amb titulació Economia

Grau amb titulació Economia

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

## Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va comptable

Assessor/a Fiscal

## Experiència laboral

---

És valorable

Es valorarà experiència Assessoria o despatx professional

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 3 anys

## Altres requeriments

---

Coneixements tècnics:

Comptabilitat general

Conciliacions bancàries

Ofimàtica (Excel)

Programari comptable (A3 valorable)

## Empresa

---

**Empresa:** ORGANIGRAMA

**Sector:** Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

**Descripció:** A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.