

TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ I COMPTABILITAT

Ref.188800 - 14/05/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un tècnic o tècnica d'Administració i comptabilitat per a les oficines centrals. Vols formar part d'un equip estable, dinàmic i amb un projecte empresarial amb molt de futur? Vols treballar a l'equip de serveis centrals?

Busquem una persona versàtil amb ganes i bona actitud i que tingui experiència en Administració i Comptabilitat. Ens agradaria que li agradi treballar en equip i vulgui créixer professionalment amb tots els seus companys i companyes.

El món de la perfumeria, del comerç i l'atenció al client són aspectes apassionants. Vols formar part d'un equip amb estabilitat laboral que treballa per crear sempre una experiència positiva per als nostres clients, clientes i proveïdors?

Funcions

? Actualitzar la plataforma digital de comptabilitat i administració del grup amb les factures, albarans, rebuts... corresponents. Així com, crear els albarans i factures pertinents.

? Registrar les operacions comptables de les empreses proveïdores i dels clients/es (cobraments, pagaments, comissions bancàries, etc.).

? Fer conciliacions bancàries i revisar assentaments.

? Fer seguiment dels sistemes de control i gestió de cobraments i pagaments del Grup.

? Gestió d'impagaments i reclamacions relacionats amb factures o cobraments.

? Elaboració de rapports i informes administrativo-comptables que siguin requerits pel Responsable del Departament.

? Fer tasques d'actualització, arxiu i control de la documentació legal requerida.

? Atendre de forma molt educada i adequada les peticions de la resta de col·laboradors del Grup, i treballar en equip per oferir la millor qualitat de servei i de resposta.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De 9h a 18h

Perspectiva de la feina: FEINA ESTABLE

Salari: segons vàlua del candidat/a, d'entre 19.000 i 24.000 €/bruts a l'any.

Altres dades a destacar: ?Lloc de treball ubicat a El Perthús

?Horari d'oficina (9h a 18h amb una hora de descans) fent jornada intensiva alguns divendres (de 9h a 16h)..

?Condicions laborals i de vacances segons conveni.

Estudis

És imprescindible	FP II amb titulació Administratiu i Comercial Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
-------------------	--

És valorable	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
--------------	--

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració	Comptabilitat	Conciliació bancària	ERP	Facturació
---------------	---------------	----------------------	-----	------------

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comptable
Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable ?Experiència en una posició similar o en empresa comercial, de mínim dos anys.
?Residència situada a una distància màxima de 30 quilòmetres dels serveis centrals (El Perthús).
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

?Una molt bona actitud per aprendre, ser una persona proactiva, amb capacitat comptable i administrativa i polivalent per treballar a serveis centrals.
?Una persona amb molt bona educació, capacitat d'organització i comunicació i amb ordre i rigurositat.

Empresa

Empresa: PERFUMERIA COMAS S.L.
Sector: Comerç
Descripció: La nostra xarxa de botigues físiques són un referent des de fa més de 80 anys, per la seva atenció al client i per comptar amb un ampli catàleg de les marques més prestigioses de perfumeria, cosmètica i parafarmàcia.