Técnico/a Administrativo/a CONTABLE

Ref.205371 - 18/11/2026 - Comarca La Selva

Funcions i requisits de la vacant

Buscamos una persona organizada, rigurosa, resolutiva y con autonomía, que cuente con experiencia en gestión contable y administrativa, habituada a trabajar con ERP y a gestionar diferentes procesos financieros de forma simultánea.

Principales funciones

Contabilidad y cierre mensual

-Registro y contabilización en SAP de movimientos bancarios, operaciones de caja y gastos.

-Conciliaciones bancarias y seguimiento diario de cobros y pagos.

-Preparación y contabilización de periodificaciones, ajustes contables y otros asientos de cierre.

-Revisión de cuentas contables y preparación de la documentación necesaria para los cierres mensuales y anuales.

-Gestión contable de activos y soporte en auditorías externas.

Facturación y gestión de clientes

-Emisión y gestión de facturas a clientes.

-Tramitación de facturas a través de plataformas y portales específicos de clientes.

-Seguimiento de albaranes, trabajos pendientes de facturación y control de cobros.

-Reclamación y seguimiento de facturas pendientes de pago.

Fiscalidad y obligaciones administrativas

-Preparación, revisión y coordinación de la documentación necesaria para las declaraciones fiscales periódicas de las sociedades del grupo.

-Control diario del Suministro Inmediato de Información (SII), identificación y resolución de incidencias.

-Coordinación con la asesoría fiscal externa.

-Preparación y presentación de estadísticas y requerimientos de organismos oficiales.

-Gestión y seguimiento de notificaciones electrónicas de administraciones públicas.

Tesorería y gestión administrativa

-Gestión operativa con entidades bancarias, medios de pago y avales.

-Control y gestión de caja, anticipos y gastos de empleados.

-Gestión de pagos relacionados con viajes, desplazamientos y servicios.

-Control documental y administrativo de vehículos de empresa.

-Gestión y seguimiento de documentación administrativa, firmas electrónicas y certificaciones de obra.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Horario: lunes a viernes de 8-13:30h y de 14:45-17:30h

Perspectiva de la feina: ESTABLE

Altres dades a destacar: Se valorará especialmente:

Experiencia trabajando con SAP.

Conocimiento del SII y de las obligaciones fiscales de empresas.

Experiencia en empresas con varias sociedades o grupos empresariales.

Experiencia en empresas del sector industrial, construcción o servicios técnicos.

Experiencia en gestión de avales, certificaciones de obra y plataformas de facturación de clientes.

Estudis

És valorable	FP I amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És valorable	1 año	
	Nivell d'experiència:	Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència:	1 any

Carnets

B

Altres requeriments

Buscamos una persona organizada, resolutiva y con iniciativa, acostumbrada a trabajar en entornos dinámicos y con múltiples interlocutores

? Valorable experiencia con CRM (SAP).

. Valorable experiencia en entornos industriales del metal o la construcción

. Buenas habilidades de comunicación y negociación

Conocimientos sólidos de contabilidad general, conciliaciones bancarias, facturación y cierres contables.

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Grupo empresarial, buscamos incorporar un/a Técnico/a de Administración y Contabilidad para reforzar nuestro Departamento de Administración y Finanzas