Técnico/a Administrativo/a CONTABLE

Ref.204309 - 24/10/2026 - Comarca La Selva

Funcions i requisits de la vacant

Descripción:

Buscamos una persona para las funciones propias de administración Su misión consistirá en dar soporte al departamento de finanzas y recursos humanos.

Tus tareas serán:

Las funciones principales de la nueva incorporación serán las siguientes:

- Facturas de compra producción/obra: control del pedido y el albaran para contabilización de la factura
- Factura de servicios: recepción y contabilización de la factura
- Controlar que el circuito interno de entrada facturas esté actualizado, pedido-validación-recepción-entrada factura
- Reclamación de cobros
- Compras diversas (material oficina, consumibles, ...)
- Impuestos (349, 303, 111, 115)
- Control de los gastos mensuales de servicios

formación:

· Formación FP2 o superior.

· Se valoraran conocimientos en tareas de recursos humanos (reclutamiento, contratos, etc)

· Valorable manejo del sofware SAP .

- Dominio del plan contable
- Conocimientos del SII
- Experiencia en facturación electrónica por PLATAFORMA Y/O SEDE ELECTRONICA

Requisitos: Técnico proactivo/a con talento vocacional y resolutivo/a. Persona dinámica, flexible y comunicativa, tolerante en la presión capacidad analítica.

idiomas:

Catalán y castellano hablado y escrito correctamente.

Valorable inglés y/o francés

Qué ofrecemos:

- La oportunidad de integrarse en un proyecto atractivo y en plena transformación.

- Una compañía consolidada líder en su sector, con más de 30 años de presencia en España.

- Un equipo dinámico y buen ambiente laboral.

- Jornada completa

- Formación continua y plan de carrera.

Requisitos mínimos:

- Valorable experiencia trabajando

Actitud proactiva y resolutiva

Persona dinámica, flexible y comunicativa, tolerante a la presión

Especialidad:

- Administración y Gestión

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

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

Empresa

Sector:

Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa dedicada a la innovación urbana