

## (maternitat 1/2 jornada) Administratiu/va comptabilitat comunitats - Cambra de la Propietat Urbana de Girona

Ref.190539 - 18/07/2024 - Girona (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

La Cambra de la Propietat Urbana és una entitat associativa sense ànim de lucre. Fundada fa més de cent anys, el 6 de juny de 1920. Actualment té sis oficines distribuïdes pel territori Gironí: Figueres, Girona, Olot, Sant Feliu de Guíxols i Palamós.

Busquem un/a administratiu/va de comptabilitat de comunitats per la seva oficina de GIRONA

Feina TEMPORAL de 6 a 8 mesos per reforç durant una baixa de maternitat

Jornada parcial de 20 hores setmanals

Horari: dilluns a divendres de 9h a 13h

### Funcions i requisits de la vacant

---

Iniciem la recerca d'un/a administratiu/va per treballar al Departament de Comptabilitat de Comunitats de l'oficina de Girona de la Cambra de la Propietat Urbana.

El contracte té una durada prevista de 6 a 8 mesos per cobrir una baixa de maternitat al departament.

Contracte de 1/2 jornada, preferiblement matins

Les funcions seran diverses:

- Comptabilitzar factures de proveïdors
- Remeses de rebuts
- Conciliació bancària de cada comunitat
- Tributs
- Reclamació de rebuts
- Suport administratiu al departament
- Etc.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** De dilluns a divendres de 9:00h a  
13:00h

Perspectiva de la feina:

de 6 a 8 mesos per baixa de maternitat

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 12.000€ bruts anuals

**Altres dades a destacar:** Incorporació setembre de 2024

Sisplau, contesta les preguntes que es formulen. Gràcies!

## Estudis

---

És valorable

- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Grau amb titulació Comptabilitat i Finances

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)  
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va  
Administratiu/va comptable  
Auxiliar comptable

## Carnets

---

B

## Altres requeriments

---

- Interès pels números en general
- Pensem que el lloc podria ser ideal per una persona que pugui compaginar la feina amb els estudis
- Disponibilitat per fer només 1/2 jornada

## Empresa

---

**Empresa:** ORGANIGRAMA

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

**Descripció:** Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.