

ADJUNT/A A CAP D'ADMINISTRACIÓ

Ref.190879 - 29/08/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Funcions i requisits de la vacant Tècnic/a d'Administració. El nostre client és una reconeguda empresa dedicada a la producció i comercialització de productes per al sector salut, amb un gran pes tant en el mercat nacional com internacional.

Donat el seu constant creixement, vol incorporar al seu equip d'Administració un/a:

ADJUNT/A A CAP D'ADMINISTRACIÓ

Si ocupes el lloc, reportaràs directament a la Gerència de l'empresa i et coordinaràs amb administració, vendes, producció, proveïdors i clients.

També exerciràs les següents funcions:

- Comptabilitat, fiscalitat i administració de personal (amb suport de assessor extern).
- Control de bancs i tresoreria.
- Gestió de cobraments i pagaments.
- Gestió administrativa de clients i proveïdors.

Què oferim?

- Incorporació a una empresa en creixement, amb ambiciosos plans expansió.
- Salari competitiu.
- Horari atractiu i flexible de dilluns a divendres.
- Formació contínua a càrrec de l'empresa.
- Excel·lent ambient laboral.
- Lloc de treball estable, amb contracte indefinit d'entrada.

Què busquem?

- Que comptis amb formació de tipus Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració, Finances, secretariat, logística o bé formació universitària en Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials o Comptabilitat i Finances
- Que hagi treballat entre 1 i 3 anys desenvolupant funcions similars a les descrites
- Que dominis perfectament català i espanyol. Si a més tens bons coneixements d'anglès o francès, serà un plus.
- Que siguis una persona organitzada, proequip, adaptable i meticulosa.

- També necessitaràs comptar amb vehicle propi per a desplaçar-te fins a les oficines de l'empresa.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Flexible

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 30.000€ - 40.000 € / Bruts / Anuals

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Logística i transport
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
- Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

- Català - C2 - Expert (Imprescindible)
- Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
- Anglès - B2 - Avançat (Valorable)
- Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció

Administratiu/va

Responsable d'administració

Experiència laboral

És valorable

Que hagi treballat entre 1 i 3 anys desenvolupant funcions similars a les descrites.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: Mgroup Consultoria en RRHH

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH