

Administratiu/va comptable

Ref.189575 - 02/07/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

- Dur a terme el desenvolupament de l'operativa administrativa i comptable.
- Elaboració d'assentaments comptables.
- Generació de factures.
- Elaboració d'impostos juntament amb l'assessoria externa.
- Comptabilització bancària.
- Participació en el control intern de l'àrea financera-comptable.
- Realització d'informes periòdics.
- Realització de tasques de suport d'àmbit logístic.
- Tasques administratives relacionades amb el dia a dia de l'empresa.
- Relació clients i proveïdors.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De 9h a 17h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Factusol

Office 365

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Comptable

Experiència laboral

És valorable

Valorable

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Empresa de tractament d'aigua especialitzada en la fabricació de sistemes de filtració daigua per a la indústria del vidre. Oferim solucions de filtratge per a la indústria automobilística, òptica i de transformació del vidre pla en general. Les nostres màquines estan dissenyades per filtrar i extreure les partícules de vidre que es troben a l'aigua utilitzada en els processos de tractament del vidre, cosa que ens permet obtenir aigua neta i residus sòlids secs i reciclables.