

Administratiu /va comptable

Ref.190300 - 26/06/2024 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

S'encarrega de la gestió administrativa de l'entitat: recolza processos administratius, comptabilitat .

Funcions:

- Entrada apunts comptables a la comptabilitat
- Facilitar la informació comptable
- Control pagament factures proveïdors.
- Control pressupostos i cobraments factures
- Gestió de Subvencions.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Intensiu de 08.00 a15.00 / de 08.00 a
16:00

Perspectiva de la feina: fins el 31/12/2024

Previsió d'incorporació: Immediat

Acabar: Acabar

Segons conveni acció social de Catalunya

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel Navision

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Es requereix experiència en l'àmbit administratiu comptable.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: Caritas Diocesana de Girona

Sector:

Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: atenció a les persones en risc d'exclusió o excloses. Programes socials: acollida, família, infància,atur, educació, cooperació internacional...