Administratiu/va Comptable

Ref.190891 - 29/07/2024 - Comarca Gironès

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 a l'empresa.
- Relació clients i proveïdors.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: 9h- 15h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Amb perspectiva d'ampliar a Jornada Completa en pocs mesos.

Estudis

És valorable	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Contaplus

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va

Comptable

Secretari/ària de direcció

Experiència laboral

És valorable	Imprescindible tenir experiència.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 5 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Disponibilitat immediata

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa dedicada al sector de la construcció i rehabilitació de finques.