

ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE

Ref.192956 - 05/12/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Per empresa ubicada a les afores de Figueres estem en cerca d'una persona per el departament comptable. Busquem una persona responsable, professional i amb compromís per la seva feina.

Les tasques son les següents:

- Registre comptable diari (ingressos, despeses, pagaments, profisions, amortitzacions, actius pasiu financers...)
- Conciliació bancaria i seguiment dels salaris pendents de conciliar.
- Supervisar els comptes per pagar i realitzar seguiment
- Gestió de la facturació.
- Liquidació i comptabilització de les despeses
- Assistència a auditoria comptable i fiscal
- Suport a recursos humans

HORARI

- De dilluns a dijous de 8h a 13h i de 14h 18h i divendres intensiu de 8h a 14h

Requeriments:

- Disponibilitat horària
- RESPONSABILITAT, GANES I PROFESSIONALITAT
- FP administratiu
- Experiència mínima de 2 anys en vacant similar
- Carnet B i cotxe propi

Es valorarà experiència amb ERP NAVISION I A3

IDIOMES:

- Castellà i català
- Francès

Salari segons vàlua

Posició estable

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 00000

El salari es negociable

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És valorable Experiència al departament d'administració comptable

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: MARLEX

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Treball Temporal i Selecció de Personal