

Administratiu/va comptable

Ref.193259 - 17/12/2024 - Cornellà del Terri (Girona)

Descripció de l'oferta

Treball en equip, bon ambient de treball, horari flexible i càtering a càrrec de l'empresa.

Funcions i requisits de la vacant

Estem buscant un/a Administratiu/va comptable per unir-se al nostre equip i donar suport a les tasques administratives i de comptabilitat. Aquesta persona serà una peça clau per garantir el bon funcionament de l'organització i mantenir l'eficiència en la gestió dels processos interns.

Si ets organitzat/da, meticulós/a i amb ganes de créixer en un entorn tecnològic dinàmic, aquesta és la teva oportunitat!

Funcions principals:

- Tasques de comptabilitat, com ara gestió de factures, conciliacions bancàries, gestió de béns i immobilitzat i control de cobraments i pagaments, entre d'altres.
- Gestió administrativa general, incloent-hi arxiu, preparació de documents i suport en la coordinació de tasques internes.
- Recepció telefònica i atenció als clients i proveïdors, resolent dubtes i derivant trucades als departaments corresponents.
- Preparació d'informes i suport en el tancament comptable mensual i anual.
- Coordinació amb l'equip comptable i administratiu extern per assegurar una correcta gestió financera i documental.
- Suport en la gestió de la documentació per a tràmits legals, fiscals i laborals.

Què busquem?

- Experiència prèvia en tasques administratives i comptables.
- Coneixements en eines de gestió administrativa i programes comptables (es valoraran positivament experiència en ERP o programes de facturació i comptabilitat).
- Capacitat d'organització, atenció al detall i resolució de problemes.
- Habilitats comunicatives i empatia per a l'atenció telefònica i la interacció amb clients.
- Proactivitat, autonomia i ganes d'aprendre.
- Coneixements d'ofimàtica (Excel, Word, Gmail) a nivell professional.

Què oferim?

- Incorporació a una empresa tecnològica en ple creixement.
- Horari flexible (entrada entre 7 i 9 h) per facilitar la conciliació laboral i personal.

- Treball en un entorn dinàmic, amb equipaments moderns i un equip jove i proactiu.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Flexible

Perspectiva de la feina: Indefinida

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 20.000 - 24.000 €

Salari brut anual. Nombre de pagués: 12.

Altres dades a destacar: Treball en equip, bon ambient de treball, horari flexible i càtering a càrrec de l'empresa.

Estudis

És valorable

- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Grau amb titulació Gestió i Administració pública
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Comptabilitat

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Administratiu/va facturació

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Experiència mínima de 2 anys en les tasques descrites a l'oferta.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: Interactiu

Sector: Informàtica / internet / nous mitjans / telecomunicacions

Descripció: Som una companyia de consultoria, innovació, tecnologia i desenvolupament experta en tecnologies de la informació i de la comunicació, amb més de 20 anys d'experiència.