

ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE AJUDANT AL DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIO/COMPTABILITAT

Ref.190896 - 25/10/2024 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Coneixements bàsics de comptabilitat.

Experiència laboral. Serà valorat positivament tenir experiència previa com administratiu/va en departaments de comptabilitat i/o RRHH amb nocions de comptabilitat.

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 intensiva

Horari: 7H DEL MATÍ A 15H

Perspectiva de la feina: ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: 40H DE DILLUNS A DIVENDRES. JORNADA CONTINUA DE MATINS.

Estudis

És valorable
Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És imprescindible Experiència laboral

És valorable tenir experiència previa com administratiu/va en departaments de comptabilitat i/o RRHH amb nocions de comptabilitat.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: MERA

Sector: Indústria d'Alimentació

Descripció: FABRICACIÓ I DISTRIBUCIÓ DE PRODUCTES ALIMENTARIS