

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

Ref.190896 - 29/07/2024 - 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