

Administratiu/va Multifuncions - Departament Facturació i Comptabilitat

Ref.193644 - 17/01/2025 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a administratiu/va per treballar en el departament de facturació i comptabilitat d'una important empresa de Girona.

Horari de dilluns a divendres de 8:00h a 17:30h

Salari a l'entorn dels 25/26.000€ bruts anuals

No cal experiència en comptabilitat

Incorporació estable

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada treballara en el departament de facturació i comptabilitat d'una important empresa de Girona amb més de 40 treballadors.

Se li assignaran unes tasques concretes a realitzar, però la idea és que aprengui també a realitzar les tasques que fan les altres persones del departament.

En dependència del Cap d'Administració tindrà, entre d'altres, les següents funcions principals:

- Recollir tota la documentació per a la facturació de clients
- Revisar albarans i si s'escau, avisar de possibles errors a corregir
- Emissió de factures de clients
- Emissió de factures proforma de col·laboradors
- Contrastar albarans de proveïdors amb les factures corresponents
- Gestionar els pagaments a proveïdors
- Donar suport al cap de comptabilitat realitzant apunts comptables senzills (no cal tenir experiència, se li ensenyarà com va el programa)
- Arxiu, escaneig i gestió documental
- Tasques administratives diverses

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Dilluns a divendres(*) de 8:00h a 17:30h. (Pausa d'1:30 per dinar. Es pot dinar amb tupper o en cas de residència a Girona es pot anar a casa)).

Perspectiva de la feina: Lloc de treball totalment estable

Salari:

25.000-26.000€ bruts anuals

El salari es negociable

Altres dades a destacar: (*) s'està estudiant en aquests moments la possibilitat de que els divendres es pugui realitzar una jornada seguida de 8:00h a 15:00h

Sisplau, contesta les preguntes que formulem i adjunta un CV que estigui actualitzat. Gràcies

Estudis

És valorable

- 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
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- Grau amb titulació Comptabilitat i Finances

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comptable
Administratiu/va d'expedicions

Experiència laboral

És valorable

VALORABLE:

? Experiència prèvia treballant en llocs administratius.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

- Estudis d'administració o experiència equivalent
- Coneixements de software de gestió administrativa
- Capacitat per gestionar diverses tasques alhora.
- Bona comunicació amb clients, companys d'equip, etc.

VALORABLE:

- Formació en administració i comptabilitat.
- Coneixements de l'ERP Sage X3

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.