

## Administratiu/va polivalent a mitja jornada matins

Ref.189985 - 22/09/2024 - Sarrià de Ter (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

Administratiu/va polivalent a mitja jornada matins

### Funcions i requisits de la vacant

---

Busquem un/a Administratiu/va polivalent per treballar 20 hores setmanals amb horari de matins, per una empresa del sector de la construcció.

S'encarregarà, entre d'altres, de les següents funcions:

- Comptabilitat diària de l'empresa programa conta 3.
- Conciliació bancària
- Repàs d'albarans.
- Facturació, cobraments.
- Liquidació de factures de proveïdors.
- Realització de pressupostos.
- Repàs de nòmimes.
- Etc.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Horari:** de dilluns a divendres 4 hores matins a concretar amb l'empresa.

**Perspectiva de la feina:** Total estabilitat

**Salari:** 9723€ SBA x 14 pagues.

**Altres dades a destacar:** IMPORTANT:

Tots els currículums rebuts s'enviaran directament a l'empresa, que serà la que es posarà en contacte amb els candidats que encaixin en el perfil que busquem. Seria important que l'actualitzis així l'empresa podrà valorar millor el teu perfil.

### Estudis

---

És valorable	Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració	

### Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Auxiliar comptable

## Experiència laboral

---

És valorable

Pel lloc de treball pensem que és ideal aportar una experiència prèvia de 2-3 anys.

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B

El vehicle propi es valorable

## Altres requeriments

---

- Domini d'Excel

-Programari de comptabilitat

- Interpretació de plànols.

## 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.