

Administratiu/va Polivalent - Horaris intensius (Girona Sud)

Ref.193036 - 03/12/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a administratiu per treballar en una empresa amb més de 25 anys de trajectòria, amb projecte d'inversió real per creixement, amb 40 treballadors i presència a tota la província de Girona.

Bon ambient de treball

Empresa totalment activa i solvent

Funcions i requisits de la vacant

- Enviament al banc de remeses de rebuts a cobrar de clients
- Enviament al banc de remeses de pagaments per transferència a proveïdors
- Comptabilitat bàsica
- Comptabilització d'extractes bancaris
- Comptabilització de factures de proveïdors i creditors
- Comptabilització dels recomptes/inventaris setmanals
- Tancaments de facturació diari/setmanal/quinzenal/mensual
- Atenció telefònica
- Altes/Baixes/Modificacions de fitxes de client
- Gestió dels ?mandatos? SEPA
- Gestió d'impagats
- Arxiu, escaneig i gestió documental
- Liquidació de cobraments de comercials/repartidors i quadre diari de caixa
- Gestió de les incidències del repartiment diari (logística inversa)
- Recepció dels clients que vinguin a les nostres oficines i introducció de comandes de venda (puntual)
- Introducció d'albarans de recepció de mercaderies (puntual)
- Gestió de comptes de correu (contestar, tramitar peticions)
- Tasques administratives diverses

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: VEURE OBSERVACIONS* QUE S'EXPLICARAN AMB MÉS DETALL A L'ENTREVISTA AMB L'EMPRESA

Perspectiva de la feina: Lloc de treball totalment estable

Salari: de 19.950€ a 22.350€ bruts anuals segons coneixements aportats

Altres dades a destacar: * DETALLS SOBRE L'HORARI:

- DILLUNS: de 07:00 a 15:30 (30 minuts per dinar amb tupper a l'oficina). DIMARTS, DIMECRES, DIJOUS I DIVENDRES: de 08:00 a 16:30 (30 minuts per dinar amb tupper a l'oficina)
- UNA DE CADA 3 SETMANES es fa DILLUNS: de 07:00 a 15:30 i de DIMARTS A DIVENDRES: de 10:00 a 18:30 (30 minuts per dinar amb tupper a l'oficina). A l'estiu es pot ampliar fins les 19:00h i a l'hivern es retalla a les 17:30, màxim algun dia de la setmana a les 18:00h. Molts divendres d'hivern a les 16:00-16:30 es tanca.
- Al cap de l'any s'acaben treballant algunes hores de menys que no cal recuperar. Per l'activitat de l'empresa l'horari canvia una mica en èpoques de més feina, però al cap de l'any no es fan hores de més.

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

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

- Coneixements d'Excel, Word, Outlook i Teams.
- Coneixements de software de gestió empresarial (ERP) o sistemes automàtics de facturació.
- Treball en equip
- Capacitat per gestionar diverses tasques alhora.
- Habilitats organitzatives. Saber prioritzar tasques.
- Capacitat resolutiva (no problemes)
- Bona comunicació amb clients, companys d'equip, etc.
- Flexibilitat horària

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.