

## ADMINISTRATIU-VA/COMPTABLE

Ref.191854 - 20/11/2024 - Província Girona

### Descripció de l'oferta

---

Empresa dedicada a la Gestió Integral de projectes de construcció busca persona per a realitzar tasques administratives/comptables a oficina tècnica d'arquitectura i enginyeria per a la seva nova divisió de Laboratoris, amb tasques polivalents dins l'administració de l'empresa

### Funcions i requisits de la vacant

---

Empresa dedicada a la Gestió Integral de projectes de construcció busca persona per a realitzar tasques administratives/comptables a oficina tècnica d'arquitectura i enginyeria per a la seva nova divisió de Laboratoris, amb tasques polivalents dins l'administració de l'empresa.

Feina amb tasques administratives, comptables i de suport a la Direcció. Es valorarà experiència amb els programes de comptabilitat com SAGE, ContaPlus, i ús habitual d' Excel.

Bon ambient, empresa d'àmbit nacional, possibilitats de creixement. Bona oportunitat per incorporar-se a un equip en permanent evolució.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** A negociar amb l'empresa

**Perspectiva de la feina:** feina estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** El salari es negociable

A convenir amb l'empresa

**Altres dades a destacar:** Mitja jornada, matins, inicialment. O tardes. A valorar.

### Estudis

---

És valorable                      Grau amb titulació Comptabilitat i Finances  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

### Idiomes

---

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)  
Català - B2 - Avançat (Imprescindible)  
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

### Coneixements necessaris

---

Contaplus                      Excel                      MS office                      Sage

### Professions de la feina

---

Administratiu/va comptable  
Comptable

### Experiència laboral

---

És valorable

Calen coneixements comptables, ofimàtics i de gestió administrativa.

Es valorarà experiència de com a mínim 2 anys en administració i comptabilitat.

No es descartarà cap candidatura per aquest fet.

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

**Anys d'experiència:** 3 anys

## Altres requeriments

---

Valorem molt una persona activa, proactiva, amb capacitat d'adaptació i motivada per créixer professionalment.

## Empresa

---

**Empresa:** NEXXO PROJECT MANAGEMENT

SLP

**Sector:** Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

**Descripció:** Gestió integral de projectes de construcció