

## Administrativo/a contable

Ref.193081 - 12/12/2024 - Barcelona (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Desde PIMEC estamos seleccionando para empresa de publicidad, un/a ADMINISTRATIVO/A CONTABLE.

#### ¿Qué harás?

En dependencia de la Dirección Financiera, te RESPONSABILIZARÁS de:

- Contabilizar facturas de clientes y proveedores
- Emisión de facturas a clientes
- Contabilización de extractos o movimientos bancarios.
- Preparación de documentación fiscal para presentar a gestoría externa
- Atención al cliente (telefónico y presencial)
- Identificar áreas de mejora proporcionando recomendaciones.

#### ¿Qué beneficios te aportaremos?

- Formaras parte de una empresa joven, con posibilidad de crecimiento y formación profesional y con excelente ambiente laboral.
- Te incorporarás en una empresa consolidada y con una fuerte posición en su sector.
- Horario: de lunes a jueves de 9h a 17h; viernes jornada intensiva de 8h a 15h.
- Salario competitivo en función de experiencia y valía.
- Lugar de trabajo en Barcelona ciudad.

#### ¿Qué habilidades y conocimientos te harán triunfar en esta posición?

- Formación en CFGS en Administración y Finanzas.
- Mínimo de 2 años experiencia en departamentos de administración.
- Nivel avanzado del software A3CON.
- Valorable nivel avanzado de Microsoft Excel.
- Buscamos una persona metódica, organizada, con capacidad para trabajar de forma independiente, gestionando eficazmente su tiempo y prioridades y con buenas habilidades comunicativas.

#### ¿Cómo es nuestro proceso de selección?

Nuestro proceso de selección está pensado para optimizar tu tiempo y el nuestro. Lo hemos concebido en 6 fases donde siempre sabrás en qué fase del proceso estás y te proporcionaremos feedback:

- 1- Criba curricular

- 2- Entrevista telefónica
- 3- Entrevista presencial
- 4- Entrevista con empresa FINAL
- 5- Oferta a candidato/a
- 6- Proceso de Onboarding

Si te identificas con esta posición y quieres formar parte de nuestro equipo ¡nos encantaría que te inscribieras! Y si crees que a otra persona le puede encajar esta posición, ¡no dudes en compartirla!

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** de lunes a jueves de 9h a 17h; viernes  
jornada intensiva de 8h a 15h.

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** Inmediat

## Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va comptable

## Experiència laboral

---

És imprescindible Mínimo de 2 años experiencia en departamentos de administración.

**Nivell d'experiència:** Càrrec intermedi / Encarregat

**Anys d'experiència:** 3 anys

## Empresa

---

**Empresa:** PIMEC

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya