Administrativo/a contable

Ref.194014 - 18/04/2025 - Badalona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Pimec selecciona para empresa dedicada al comercio y diseño textil, ubicada en Badalona un/a Administrativo/a contable

¿Cuáles serán tus principales responsabilidades?

-Conciliación diaria de bancos

-Facturación de albaranes de ventas

-Entrada de facturas de proveedores; asientos contables; cobros y pagos diarios y gestión de la cartera de los mismos

-Reclamación de cobros

-Gestión de tareas administrativas (atención telefónica, correo electrónico...)

¿Qué habilidades y conocimientos son necesarios para la posición?

-Experiencia profesional mínima de 2 años en administración contable.

-Preferentemente con formación de FP/Ciclo formativo en administración.

-Habituado/a al uso de Microsoft Office 365: Excel, Outlook.

-Dominio del catalán y castellano, se valorará inglés a nivel First Certificate B2.

¿Qué beneficios te aportaremos?

-Contratación indefinida.

-Incorporación inmediata.

-25.000 € brutos anuales.

-Horario de lunes a jueves de 8:30 a 18h (1 hora para comer), viernes jornada intensiva de 8 a 14h.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Horario de lunes a jueves de 8:30 a 18h (1 hora para comer), viernes jornada intensiva de 8 a 14h.

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 25.000 € brutos anuales

Estudis

És valorable	FP I amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És imprescindible	-Experiencia profesional mínima de 2 años en administración contable.	
	Nivell d'experiència:	Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència:	2 anys

Empresa

Empresa:	PIMEC
Sector:	Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció:	Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya