

Administrativo/a contable

Ref.194014 - 05/02/2025 - 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.
- Habitado/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