

## Contable Junior

Ref.192465 - 30/10/2024 - Comarca Barcelonès

### Funcions i requisits de la vacant

---

Nuestro cliente empresa sector turismo busca un Contable Junior para su sede en Barcelona.

Asignado/a a la oficina de Barcelona, buscamos una persona dinámica y proactiva, que quiera crecer profesionalmente en una empresa líder en su sector.

Como Contable Junior serás el apoyo fundamental del equipo contable para garantizar la precisión y el cumplimiento de las tareas del departamento.

Tu capacidad organizativa y orientación al detalle será clave para apoyar el procesamiento y la gestión de las transacciones financieras en colaboración con el equipo contable.

Ofrecemos un entorno colaborativo y dinámico donde podrás crecer en el área financiera y adquirir experiencia en el sector contable y oportunidades de desarrollo profesional.

Funciones y tareas: ¿Cuál será tu día a día?

- Procesamiento de Facturas: Gestionar la recepción, revisión y archivo de facturas, asegurando que cumplan con las políticas internas y los requisitos fiscales.
- Conciliaciones Bancarias: Colaborar con las conciliaciones bancarias y de cuentas regularmente para asegurar la precisión de los saldos contables.
- Conciliación de Cuentas por Pagar y Cobrar: Colaborar en la gestión de cuentas por pagar y por cobrar, incluyendo la preparación de pagos y el seguimiento de cobros.
- Apoyo en Cierres Financieros: Colaborar en los cierres financieros mensuales y anuales, recopilando y verificando documentos y datos necesarios.
- Registro Contable: Mantener registros financieros precisos y actualizados, registrando transacciones contables diarias.
- Preparación de Informes: Colaborar en la preparación de informes financieros y análisis, proporcionando datos relevantes para la toma de decisiones.
- Colaboración en Auditorías: Facilitar la información y documentación requerida durante procesos de auditoría interna o externa.
- Colaboración en Logística de compras: Colaborar en la logística de control y seguimiento de las compras de aprovisionamiento realizadas.
- Comunicación Interna: Actuar como punto de contacto entre el departamento y oficinas para resolver dudas relacionadas con la gestión de compras y pagos, asegurando la alineación en los procesos.

Requisitos

Requisitos: ¿A quién buscamos?

Título en contabilidad, finanzas, ADE o disciplina relacionada.

- Conocimientos generales de administración y contabilidad.
- Experiencia no requerida. Valorable prácticas relacionadas.
- Familiaridad en herramientas contables y de gestión financiera (SAP, Captio...)
- Idiomas: Imprescindible español e inglés avanzado.

Beneficios: ¿Qué te ofrecemos?

- Incorporación en una empresa sólida y estable en proyecto de expansión.
- Plan de desarrollo personal y formación dentro la compañía.
- Jornada completa de lunes a viernes de 9:00 a 18:00
- Forma parte de un equipo dinámico, abierto y colaborativo.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Jornada completa de 09h a 18h

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** 1 mes

## Estudis

---

És imprescindible      Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

És valorable      Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

## Professions de la feina

---

Assistant Controller

Comptable

Comptable Financer/a

## Experiència laboral

---

És valorable      Es una posición junior, 1 año o más de experiencia

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 6 mesos

## Empresa

---

**Sector:** Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

**Descripció:** Selección de personal, head hunting, búsqueda de perfiles, recruitment, soluciones de gestión y captación de talento, búsqueda de talento.