

## Responsable d'administració

Ref.191940 - 23/10/2024 - Barcelona (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Empresa líder en el sector de la piscina i en creixement, està buscant un/a RESPONSABLE D'ADMINISTRACIÓ amb experiència ampla per unir-se a l'equip. El/la candidat/a ideal serà una persona organitzada, proactiva i amb grans habilitats en gestió administrativa i financera, comptabilitat, i maneig de ERP i eines ofimàtiques.

#### Responsabilitats:

- Supervisar i coordinar les activitats administratives diàries.
- Gestionar la comptabilitat i les finances de l'empresa, incloent la gestió de la tresoreria.
- Assegurar el compliment de les normatives legals i fiscals.
- Optimitzar els processos administratius per millorar l'eficiència operativa.

#### Requisits:

- Mínim de 5 anys d'experiència en un lloc similar: departament administratiu/comptable d'una PIME
- Coneixement avançat de programari de gestió empresarial (ERP) i eines ofimàtiques.
- Habilitats per treballar en equip.
- Excel·lents habilitats de comunicació i negociació.
- Capacitat per treballar sota pressió i gestionar múltiples tasques simultàniament.
- Domini del català i el castellà

#### Desitjable:

- Grau en Administració d'Empreses, Comptabilitat, Finances o camp relacionat.
- Experiència en gestió del sistema SIS.
- Domini EXCEL.
- Idioma anglès.

#### S'ofereix:

- Entorn de treball col·laboratiu i dinàmic.
- Contracte indefinit.
- Oportunitats de desenvolupament professional i formació contínua.

-Retribució competitiva.

-Oficines a Barcelona ciutat.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Jornada completa

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** --

El salari es negociable

## Estudis

---

És valorable                      Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

## Professions de la feina

---

Responsable d'administració

## Experiència laboral

---

És imprescindible                      -Mínim de 5 anys d'experiència en un lloc similar: departament administratiu/comptable d'una PIME

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

**Anys d'experiència:** 5 anys

## Empresa

---

**Empresa:** PIMEC

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

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