

Tècnic/a administratiu i finances

Ref.189697 - 19/11/2024 - Sabadell (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Pimec està seleccionando para una pyme de base tecnològica situada en polígono industrial de SABADELL, especializada en proyectos de alta tecnología de diseño y construcción de dispositivos mecánicos y electromecánicos para proyectos de investigación científica en el campo de Aceleradores de Partículas, la Física de Altas Energías o la Astrofísica una posición de:

Técnico/a administración y finanzas

Funciones

Contabilidad y finanzas

Elaborar y registrar las facturas de clientes y proveedores, así como su seguimiento de cobro.

Preparar las remesas de pagos de bancos.

Conciliación de las cuentas bancarias.

Mantener actualizada la información para el seguimiento de la tesorería de la empresa.

Elaborar informes de situación de la empresa para la toma de decisiones de dirección.

Analizar rentabilidades de proyectos.

Compras

Controlar y realizar el seguimiento de los pedidos a proveedores de material de proyectos de producción o consumibles de taller y oficina.

Asegurar y supervisar la calidad de las compras en base a los parámetros de producción y negociar precios y plazos de entrega.

Realizar el seguimiento y cumplimiento de los plazos de entrega para prever posibles retrasos en los proyectos.

Gestión de personas

Participar en las estrategias de reclutamiento y selección de personal con la redacción de anuncios de empleo y contacto con empresas externas.

Realizar el seguimiento de la documentación pertinente de permisos y bajas laborales.

Relación con gestoría ante consultas de contratos, nóminas y otra documentación relativa a las personas trabajadoras.

Requisitos

Formación de CFGS o Grado en administración de empresas.

Experiencia previa de 5 años en funciones similares

Usuario de Ms. Office, Excel avanzado

Inglés nivel B2 para la relación con clientes Internacionales

Vehículo propio para desplazarse al centro de trabajo

Ofrecemos

Incorporación con contrato indefinido a jornada completa.

Horario flexible de 8 a 18h. Junio jornada intensiva los viernes / Julio y Agosto.

Salario bruto anual entre 22.000 y 24.000 euros en función de la experiencia aportada.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8 a 18h amb horario flexible de entrada y salida.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 22000 - 24000

El salari es negociable

Estudis

És valorable
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a a la direcció financera

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

És valorable
Experiencia en tareas administrativas contables y financieras, compras, gestión administrativa de recursos humanos, etc.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 3 anys

Altres requeriments

Vehiculo propio desplazamiento centro de trabajo

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

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