

Administratiu/-va Comptable

Nº oferta: 363173

Data d'alta: 25/06/2024

Municipi: Sant Adrià de Besòs

Tasques a desenvolupar: Conciliació bancària: verificació diària de l'estat de les comptes als bancs i validació i comptabilització dels càrrecs entrants i realització de les reclamacions pertinents. Gestió de cobraments a clients, gestió de cartera de pagaments. Comptabilitat i tresoreria. Administració de la documentació financera.

Requisits:

- Formació en comptabilitat, administració d'empreses o similar.
- Experiència: Mínima prèvia en un lloc similar de 3 anys. Amplis coneixements de comptabilitat i de les normatives fiscals vigents, així com en gestió de facturació i pagaments.
- Idiomes: Castellà i Català. Anglès nivell mig.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Indefinit.
- Horari: Flexible. Entrada entre les 08,00 i les 09,00 h. Sortida entre les 16,30 h i les 18,00 h.
- Salari: 26000-28000€ bruts anuals.
- Incorporació: Immediata.

Observacions:

Cerquem persones proactives, resolutives, polivalents, comunicatives i entusiastes que contribueixin a mantenir un esperit d'equip dinàmic, motivat i analític. Volem incorporar al nostre equip un Administratiu/va comptable amb experiència en el sector industrial. Responsable de gestionar conciliacions bancàries, cobraments i pagaments, revisió de finançament, comptabilització de factures, previsió de tresoreria i tancaments anuals, entre altres tasques.