



Àrea de Promoció Econòmica

Secció d'intermediació laboral

Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

Responsable d'administració i comptabilitat

FUNCIONS

- Cicle comptable complet, facturació, cobraments i pagaments i conciliacions bancàries.
- Preparació i presentació d'imposts, compliment del calendari fiscal.
- Control de marges, tresoreria i informes per a gerència.
- Operativa administrativa amb clients i recolzament en recursos humans.
- Liderar la implantació i optimització de l'ERP Odoo.
- Report directe amb gerència.

REQUISITS

- Formació acadèmica: Grau universitari en ADE, Economia o Comptabilitat i finances.
- Formació complementària: comptabilitat, fiscalitat i control de gestió.
- Informàtica: Microsoft Office, ERP de gestió, banca electrònica, portals de l'administració pública, firma digital i gestió documental.
- Experiència: mínima de 3 anys en llocs de treball similars.
- Competències: rigor i precisió analítica, organització i gestió del temps, autonomia i presa de decisions, comunicació efectiva, capacitat de lideratge funcional, adaptabilitat i orientació a la millora continua, integritat i responsabilitat.

CONDICIONS

- Municipi del lloc de treball: Badalona
- Contracte: indefinit.
- Horari: dues opcions. De dilluns a divendres de 7:30h a 15:30h o de dilluns a dijous de 8h a 14h i de 15:30h a 17:30 i divendres de 7:30h a 15:30h.
- Salari: conveni de la indústria siderometal·lúrgica. Des de 36.000 fins a 42.000 euros bruts anuals.



Ajuntament
de Sant Adrià de Besòs



Servei d'Informació
i Orientació Laboral