

ADMINISTRATIU/VA COMPTABILITAT

FUNCIONS

- Comptabilitat de diverses societats:
 - introducció d'assentaments comptables, conciliació de comptes,
 - reports a direcció, realització d'impostos trimestrals,
 - previsions de pagaments i gestió de tresoreria.

- Facturació d'una societat:
 - realització de la facturació,
 - gestió d'impagats,
 - previsions de cobraments

- Altres tasques administratives: arxiu, correspondència, bancs...

REQUISITS PROFESSIONALS

- Diplomada en Empresarials o FP 2, especialització en comptabilitat.
- Usuari ofimàtica avançada.
- Usuari avançat dels següents programes: contaplus i/o microlab, Excel, Word, Outlook
- Espanyol i català, parlats i escrits.
- Experiència laboral mínima de 2 anys.

Es valorarà:

- Tercer idioma

REQUISITS PERSONALS

- Rigor
- Organització
- Iniciativa
- Optimisme
- Comunicació
- Transparència

CONDICIONS

- Tipus de contracte: indefinit (3 mesos de prova).
- Jornada laboral: Parcial-Matí. Horari de 8:30h a 13:30h