

ADMINISTRATIVO/A CONTABILIDAD

FUNCIONES

- Contabilidad de varias sociedades:
 - introducción de asientos contables, conciliación de cuentas,
 - reportes a dirección, realización de impuestos trimestrales,
 - previsiones de pagos y gestión de tesorería
- Facturación de 1 sociedad:
 - realización de la facturación,
 - gestión de impagados,
 - previsiones de cobros
- Otras tareas administrativas: archivo, correspondencia, bancos...

REQUISITOS PROFESIONALES

- Diplomado/a en Empresariales o FP 2, especialización en contabilidad
- Usuario ofimática avanzada
- Usuario avanzado de los siguientes programas: contaplus y/o microlab, Excel, Word, Outlook
- Castellano y catalán, hablados y escritos
- Experiencia laboral mínima de 2 años

Se Valorará:

- Tercer idioma

REQUISITOS PERSONALES

- Rigor
- Organización
- Iniciativa
- Optimismo
- Comunicación
- Transparencia

CONDICIONES

- Tipo de contrato: indefinido (3 meses de prueba)
- Jornada laboral: Parcial-Mañana. Horario de 8:30h a 13:30h