

OFERTA DE EMPLEO / 2025

Administrativo/Administrativa Contable

Descripción

Empresa con sede en la comarca del Maresme dedicada a la filtración industrial busca cubrir el puesto de Administrativo/a Contable para formar parte del departamento de Contabilidad y Finanzas.

Funciones

- Realizar el ciclo contable completo.
- Facturación.
- Contacto con bancos, proveedores y clientes.
- Atención a clientes y proveedores.
- Llevar la gestión diaria de las tareas administrativas designadas.
- Gestión de cobros y pagos.
- Tesorería.
- Mercantil.

Formación

Grado Medio/Superior en Contabilidad y Finanzas o Administración de Empresas y conocimientos en Paquete Office.

Informática nivel usuario (Office).

Experiencia y conocimientos

Buscamos perfiles que tengan al menos entre 2 – 3 años de experiencia dentro del sector contable, con conocimientos en realizar el ciclo contable, registros mercantiles, tesorería, etc.

Perfil

Persona dinámica, emprendedora, con ganas de aprender y dispuesta a labrarse un futuro profesional en empresa sólida.

Se ofrece

- Contrato: indefinido con periodo de prueba.

- Jornada: completa en horario de 6h a 14h.
- Horario: lunes a viernes.
- Estabilidad laboral.
- Salario: según convenio.

Ventajas sociales

Participación en actividades de team building y solidarias.
Buen ambiente de trabajo.

Envíanos tu CV

Si quieres formar parte de nuestro equipo, escríbenos. Cuéntanos cómo eres, a qué aspiras, que te gusta y qué no te gusta, qué crees que nos puedes aportar y cuál es tu experiencia.

Envía tu CV con fotografía a la dirección: lluis@lluislleida.com