

**DATA: 26/03/2024**

**AUXILIAR O ADMINISTRATIU/A COMPTABLE**

- Tipus d'Ocupació: Mitja Jornada
  - Horari: Dilluns a Divendres Matins o Tardes.
  - Durada: 1 Any. 3 mesos de formació més 9 mesos de substitució.
- Tasques:
- Gestió documental i arxiu.
  - Facturació i emissió de girs.
  - Control de cartera, gestió de cobraments
  - Conciliació bancària.
  - Entrada albarans de compres i identificar discrepàncies.
  - Pagaments a proveïdors i nomines.
  - Apunts Comptables, Tancament Comptable i Impostos.
  - Gestió de la informació de clients i la base de dades d'articles.
  - Atenció telefònica i escrita.

**Requisits per al lloc:**

- Formació FP, Grau, Batxiller o superior. Branca administrativa o ADE.
- Coneixements en ofimàtica i internet per a la gestió del ERP. Sobretot Excel a nivell mitjà o avançat (demostrable).
- Experiència amb el sistema fiscal espanyol (IVA, IRPF, Imposat Societats, Amortitzacions, Tresoreria...). Control del pla general comptable.
- Experiència mínima en el sector de 2 anys, no excloent.
- Menor de 30 anys

**Actituds:**

- Motivació proactiva.
- Responsabilitat i compromís: ha de ser capaç de treballar de manera organitzada i mantenir una actitud positiva i alegre.
- Atenció al client: prestar un servei amable i correcte als clients.

Interessats telefonar al 962763021 o mail: [ocupacio@lapobladevallbona.es](mailto:ocupacio@lapobladevallbona.es) o [lapobla.empleo@gmail.com](mailto:lapobla.empleo@gmail.com)



## AUXILIAR O ADMINISTRATIVO/A CONTABLE

- Tipo de Ocupación: Media Jornada
  - Horario: Lunes a Viernes Mañanas o Tardes.
  - Duración: 1 Año. 3 meses de formación más 9 meses de sustitución.
- Tareas:
- Gestión documental y archivo.
  - Facturación y emisión de giros.
  - Control de cartera, gestión de cobros
  - Conciliación bancaria.
  - Entrada albaranes de compras e identificar discrepancias.
  - Pagos a proveedores y nominas.
  - Apuntes Contables, Cierre Contable e impuestos.
  - Gestión de la información de clientes y la base de datos de artículos.
  - Atención telefónica y escrita.

### Requisitos:

- Formación FP, Grado, Bachiller o superior. Rama administrativa o \*ADE.
- Conocimientos en ofimática e internet para la gestión del \*ERP. Sobre todo Excel a nivel medio o avanzado (demostrable).
- Experiencia con el sistema fiscal español (IVA, IRPF, Impuesto Sociedades, Amortizaciones, Tesorería...). Control del plan general contable.
- Experiencia mínima en el sector de 2 años, no excluyente.
- Menor de 30 años

### Actitudes:

- Motivación proactiva.
- Responsabilidad y compromiso: tiene que ser capaz de trabajar de manera organizada y mantener una actitud positiva y alegre.
- Atención al cliente: prestar un servicio amable y correcto a los clientes.

Interesados llamar al 962763021 en horario de 9:00 a 14:00 o enviar cvitae a:  
[ocupacio@lapobladevallbona.es](mailto:ocupacio@lapobladevallbona.es) o [lapobla.empleo@gmail.com](mailto:lapobla.empleo@gmail.com)