



PERSONAL DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Funcions:

- ✓ Comptabilització de factures de proveïdors/es i emissió de factures a la clientela.
- ✓ Elaboració de tancaments mensuals i seguiment del pressupost anual en assistència a la direcció financera.
- ✓ Conciliacions bancàries, assentaments comptables i seguiment d'auditoria comptable amb suport de la gestoria.
- ✓ Introducció de dades en ERP.
- ✓ Coordinació amb altres departaments per al flux d'informació.
- ✓ Gestió de documentació i arxiu.
- ✓ Suport general en tasques administratives de l'àrea.

Es requereix:

- ✓ Títol de tècnic/a en Gestió Administrativa o de tècnic/a superior en Administració i Finances o els seus certificats professionals corresponents.
- ✓ Experiència mínima de dotze mesos desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball o similar, especialment en comptabilitat.
- ✓ Nivell avançat d'anglès.

Es valora:

- ✓ Coneixements del sector nàutic.
- ✓ Nivell expert en ofimàtica.

S'ofereix:

- ✓ Contracte indefinit.
- ✓ Jornada laboral completa (39 h/setmana).
- ✓ Horari: dilluns a dijous, de 7 h a 15 h, i divendres, de 7 h a 14 h.
- ✓ Salari brut anual: 25.000 a 27.000 €, segons experiència professional acreditada.
- ✓ Ubicació del centre de treball: Palma.
- ✓ Conveni col·lectiu d'aplicació: Conveni col·lectiu del sector del metall de les Illes Balears.