



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

ADMINISTRATIVO/A CONTABLE

Empresa:

Data: 02/04/2024

POMPEU

Enviar currículum

Correu de contacte: rrh@pompeu.es

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Administrativo/a contable
Categoria	Contabilidad
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<p>¿Tienes experiencia en el área de contabilidad y quieres orientar tu carrera hacia aquí? 🚀</p> <p>¿Buscas un proyecto estable en una compañía con más de 40 años en el mundo de la moda, ropa, calzado y complementos de lujo? 🏢</p> <p>Desde las oficinas centrales de POMPEU, situadas en Lleida, buscamos un/a administrativo/a para formar parte del equipo de contabilidad. Pensamos en una persona organizada, proactiva, comprometida con su trabajo y que preste atención a los pequeños detalles.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dependencia directa de la Dirección Financiera.- Apoyo en tareas de tesorería.- Conciliación bancaria.- Contabilización general.- Recopilación de información para Intrastat.- Seguimiento y control diario de cajas.



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

- Facturación y control de operaciones intragrupo.
- Seguimiento de pagos a proveedores y cobros de clientes.
- Verificación y registro de facturas de proveedores.
- Control de condiciones y plazos de pago.
- Definición y seguimiento de calendario de pagos.
- Gestión de reclamaciones e incidencias de cuentas a pagar y cobrar.
- Control de datos maestros.

Requisitos:

- Formación: CFGS / ADE
- Idiomas: Inglés, Catalán, Español
- Experiencia previa en administración, contabilidad y tesorería
- Dominio del Paquete Office, especialmente Excel avanzado
- Experiencia en programas de contabilidad

Condiciones:

- Posición estable en la que poder crecer profesionalmente junto a la compañía
- Contrato indefinido a jornada completa
- Horario: De lunes a viernes, de 8:00h a 17:00h (con 1h para comer)
- Salario: A partir de 17.000€ brutos/anuales (según perfil)

Si estás interesado/a, no dudes en escribirnos y enviarnos tu CV a rrhh@pompeu.es

Estaremos encantados de conocerte y de que puedas formar parte del equipo Pompeu



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

--	--

Requisits

Estudis mínims:	CFGS Administració i finances
Experiència mínima:	1 año
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinido
Jornada laboral:	De lunes a viernes
Horari:	8:00-17:00h