

ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE

Perfil:

- Formació en administració i finances
- Paquet Office
- Coneixements en softwares de comptabilitat (A3,...)
Experiència de més de 2 anys com administratiu/va comptable
Domini del català i castellà
- Anglès: Nivell B2 o equivalent

Descripció

BAU, Centre Universitari d'Arts i Disseny de Barcelona està buscant un/a CONTABLE per l'àrea de finances/administració. La seva funció principal serà comptabilitat, tancaments, documentació, facturació, tresoreria i pressupostos.

Responsabilitats:

- Comptabilitat (recepció de factures, comptabilitat, seguiment i pagament)
- Tancament mensual comptable
- Presentació SII
- Preparació documentació per auditoria
- Conciliacions bancàries
- Facturació de clients
- Tresoreria
- Control de pressupostos

T'ofereim:

- Contracte indefinit.
- Horari: de dilluns a divendres de 9h a 18h*.
** Flexibilitat entrades i sortides*
- Contracte indefinit
- Incorporació immediata
- Formació interna