

# Job Description



**Nombre de la oferta:** Administrativo/a contable con inglés avanzado

**Referencia:** 45207

**Número de puestos:** 1

**Fecha:** 08/10/2021

**Nombre de la Empresa:** IMAN TEMPORING ETT, S.L.

**Localidad:** 08225 TERRASSA

---

## Observaciones:

Desde IMAN Temporing, empresa especializada en RRHH, queremos acompañarte en tu trayectoria laboral.

#Conectamoseltalentoconlasoportunidades

Empresa ubicada en Terrassa dedicada al sector de complementos hospitalarios precisa de administrativo/a contable para realizar las siguientes funciones:

- IMPRESCINDIBLE Licitaciones públicas
- Contabilidad general.
- Archivo de facturas emitidas y recibidas
- Control de seguros
- Cuadre de cuentas de Activo y Pasivo
- Necesidades de tesorería
- Control bancario (préstamos, financiaciones, transferencias, domiciliaciones, renting, leasing y otros)
- Gestión de cobros y sus vencimientos
- Pagos y sus vencimientos
- Pagos de nóminas y seguridad social
- Asistencia a Gerencia
- Relación con la sociedad holding del grupo
- Seguimiento de contratos (seguros, alquiler,..)
- Registro y control de facturas y de compras
- Relaciones con la asesoría (contable, fiscal y laboral)
- Utilización de los programas de gestión, contabilidad, Excel y Word

Se ofrece:

- Jornada partida de lunes a jueves de 8h a 14h y de 15h a 17,30h y los viernes de 8h a 14h
- Contrato directo por empresa

---

## Condiciones de trabajo:

**Ocupacion:** Contable

**Nivel Profesional:** Administración de Empresas  
**Tipo de Contrato:** Otros Contratos  
**Localidad puesto de trabajo:** TERRASSA  
**Condiciones económicas:** 26000-30000  
**Horario:** L a J de 8h a 17.30h y los V de 8h a 14h

---

**Requisitos generales:**

- IMPRESCINDIBLE Licitaciones públicas
- Formación de CFGS Administración y Finanzas y/o ADE
- Experiencia previa de 5 años en puesto similar
- Idiomas requeridos: Inglés y/o francés avanzado
- Dominio de paquete Office (Word, Excel,...)

Si la oferta te parece interesante ¡No dudes en inscribirte!