

Administrativo/a laboral y contable

Descripción de la empresa

BARCELONA EMPRESARIAL ABOGADOS Y ECONOMISTAS, S.L.P. es un despacho profesional especializado en asesoramiento jurídico, laboral, fiscal y contable, ubicado en la calle Còrsega, 366, de Barcelona.

Trabajamos con empresas y profesionales, ofreciéndoles un servicio integral y un acompañamiento cercano en su gestión diaria. Nuestro equipo está formado por profesionales del derecho y la economía, lo que nos permite prestar un asesoramiento multidisciplinar, práctico y adaptado a las necesidades de cada cliente.

Descripción del puesto

Buscamos incorporar a nuestro equipo un/a administrativo/a laboral y contable que pueda prestar apoyo en ambos departamentos del despacho.

En el área laboral, la persona seleccionada participará en la gestión de nóminas, seguros sociales, contratación y demás trámites habituales relacionados con las personas trabajadoras de nuestras empresas cliente.

En el área contable, se encargará principalmente del registro de facturas emitidas y recibidas, introducción de documentación en el programa contable, conciliaciones bancarias sencillas y otras tareas administrativas de apoyo.

Se trata de un puesto de jornada completa, presencial y ubicado en Barcelona, en coordinación directa con el equipo de abogados/as y economistas del despacho.

Funciones principales

Área laboral:

- Cálculo, elaboración y revisión de nóminas.
- Gestión y presentación de seguros sociales.
- Tramitación de altas, bajas y variaciones de trabajadores en la Seguridad Social.
- Preparación de contratos de trabajo, prórrogas y comunicaciones laborales.
- Gestión de incidencias de nómina, vacaciones, permisos y bajas médicas.
- Apoyo en otras obligaciones laborales periódicas de las empresas cliente.

Área contable y administrativa:

- Registro y contabilización de facturas emitidas y recibidas.
- Introducción y organización de documentación en el programa contable.
- Conciliaciones bancarias sencillas.
- Control administrativo de cobros y pagos.
- Utilización de Excel para el registro, control y seguimiento de información.
- Apoyo al departamento contable en las tareas habituales y en la preparación de documentación para cierres contables.

Requisitos

- Formación en Administración y Finanzas, Relaciones Laborales, Gestión Administrativa, Contabilidad o similar.
- Conocimientos de gestión laboral, cálculo de nóminas y Seguridad Social.
- Conocimientos básicos de contabilidad y registro de facturas.
- Manejo de Excel y de las principales herramientas ofimáticas.
- Capacidad de organización, atención al detalle y cumplimiento de plazos.
- Facilidad para trabajar en equipo y coordinarse con diferentes departamentos.
- Buena comunicación y orientación al cliente.

Se valorará especialmente

- Experiencia previa en asesorías, gestorías o despachos profesionales.
- Experiencia en la gestión de nóminas y seguros sociales.
- Conocimiento o experiencia en el uso de Sage Despachos.
- Experiencia en tareas administrativas y de apoyo contable.

Ofrecemos incorporación a un despacho multidisciplinar, estabilidad laboral y la posibilidad de desarrollar conocimientos y experiencia tanto en el área laboral como en la contable