Administrativo para depart. de administración y finanzas

- Terrassa, Barcelona
- Presencial
- Salario: 25.000€ - 30.000€ Bruto/año
- Experiencia mínima: al menos 3 años
- Tipo de contrato: indefinido, jornada completa

Requisitos

- Estudios mínimos: Ciclo Formativo Grado Superior - Administración y Gestión
- Experiencia mínima: al menos 3 años
- Imprescindible residente en provincia
- Idiomas requeridos: español y catalán
- Conocimientos necesarios
    - Trabajo en equipo
    - Orientación al cliente
    - Adaptación al cambio
    - Orientación a la calidad
    - Orden y planificación
    - Autonomía e iniciativa
    - Capacidad analítica
    - Conocimiento profundo de contabilidad/fiscalidad
    - Experiencia en la interpretación de estados financieros
    - Experiencia en gestión de facturas de clientes i proveedores, cobros y pagos
    - Conocimiento profundo de paquete Office, especialmente Excel.

Descripción

Desde Avanza, empresa líder en transporte de viajeros, precisa incorporar un/a administrativo/a de Administración y Finanzas en TMESA Terrassa.
Misión: Asegurar la ejecución de las actividades y tareas de carácter administrativo, garantizando su realización en tiempo y forma, según las directrices marcadas por su responsable y/o por Mobility ADO.
Funciones:
-Recopilar, controlar verificar y registrar las ventas
- Controlar los viajeros y recaudaciones diarias
- Supervisar la entrega de las recaudaciones y liquidaciones por parte de los conductores
- Realizar la liquidación de gastos extraordinarios
- Elaborar las remesas de compra a los proveedores y las agencias
- Apoyar administrativamente a los superiores jerárquicos en la gestión contable
- Elaborar, emitir y recibir documentación implicada en los procesos de administración y finanzas
- Archivar la documentación asignada al ámbito de responsabilidad
- Registrar los datos y la documentación necesaria para el control de la actividad y el cumplimiento de los plazos.

Terrassa, marzo de 2023