



REQUERIMENTS

- Estudis de formació de Grau mig en l'àmbit d'Administració i Gestió o acreditar experiència professional equivalent.
- Experiència professional mínima de 2 anys en el mateix àmbit.
- Coneixements d'ofimàtica (Word, Excel Acrobat, etc) i ha d'estar familiaritzat amb eines de treball en suport informàtic i ERP's

TASQUES, FUNCIONS I RESPONSABILITATS

Es tracta d'un perfil de suport administratiu a l'àrea econòmica, sota les indicacions dels tècnics d'aquest departament en base als procediments establerts.

- Col·laborar en la revisió i validació de la informació comptable.
 - Controlar la correcta introducció de les notes de despeses en el sistema i el seu pagament.
 - Realitzar el seguiment i control de les comptes bancàries.
 - Verificar les factures, realitzar els assentaments comptables de facturació i preparar ordres de pagament pels proveïdors.
 - Coordinadora i responsable de l'acompliment del Codi ètic de l'empresa.
 - Tasques Administratives de les oficines situades al Consell Comarcal d'Osona i arxiu de gerència.
 - Relació econòmica amb els proveïdors, emissió i control de comandes, albarans i factures.
 - Comunicació d'incidències amb el departament de RRHH.
 - Transferències de nòmines.
-
- Dependrà directament del Responsable Financer i de Gerència, amb qui coordinarà en tot moment els treballs a realitzar.
-
- El lloc de treball pot alternar entre Depuradora d'aigües residuals de VIC, les oficines del CCO i amb possibilitat de Teletreball.

Aquestes funcions procuren descriure la naturalesa i el nivell de treball general exercit pel personal assignat a aquest lloc de feina. No és una llista exhaustiva ni excloent de totes les responsabilitats, funcions i destreses requerides per al lloc de feina.

CATEGORIA SALARIAL I ALTRES

Sou brut segons conveni per la categoria salarial GP2A segons titulació, aptituds i experiència.