

## Oferta d'ocupació

El Goethe-Institut Barcelona busca cobrir el lloc **d'Administratiu/Comptable** a partir del 2 de setembre de 2024.

Lloc de treball: **Barcelona**

Jornada laboral: 100%. A temps complet segons conveni local

### **Descripció**

- Comptabilitat, preparació d'instruccions comptables
- Comptabilitat de nòmines
- Comptes per pagar i comptes per cobrar
- Reclamacions
- Gestió de tresoreria
- Tramitació de transferències bancàries
- Arxiu i verificació de documents
- Pagament d'impostos i cotitzacions a la seguretat social d'acord amb la legislació nacional
- Suport en l'elaboració dels EEFF mensuals i anuals en col·laboració amb la directora financera
- Facturació
- Tasques administratives generals
- Assessorament sobre qüestions comptables
- Assistència en matèria d'inventari

### **Requisits**

- Formació professional, diversos anys d'experiència professional en l'àmbit de l'administració, inclosa la comptabilitat, o bé un títol universitari en aquest camp.
- Disposició per a actualitzar contínuament els coneixements en administració
- Desitjable experiència amb sistemes de programari administratiu (SAP)

- Molt bons coneixements d'alemany (nivell C1)
- Molt bons coneixements d'espanyol i/o català (nivell C1)
- Molt bons coneixements de programes d'Office, especialment Excel
- Flexibilitat i capacitat per a treballar sota pressió
- Manera de treballar independent, compromesa, molt meticulosa i fiable
- Sentit de la responsabilitat i compromís
- Alta capacitat de comunicació, competència social
- Capacitat per a treballar en equip
- Lleialtat i capacitat per a protegir informació empresarial sensible

### **Remuneració**

- El lloc de treball es regeix per la legislació laboral espanyola. El salari es basa en la taula salarial local.
- Contracte indefinit

Es garanteix la igualtat entre homes i dones: els candidats amb discapacitat greu o situació equivalent rebran un tracte preferent si estan igualment qualificats.

**Envii la seva sol·licitud detallada (carta de presentació, CV, certificats pertinents) per correu electrònic a:**

**Claudia Calvo L'Orange**

Verwaltungsleiterin

Goethe-Institut Barcelona

✉ [Claudia.Calvo@goethe.de](mailto:Claudia.Calvo@goethe.de)

El Goethe-Institut Barcelona recull, processa i utilitza les dades personals del sol·licitant tant per a cobrir el lloc com en l'àmbit de les autoritzacions legals i de qualsevol declaració de consentiment atorgada al Goethe-Institut Barcelona en virtut de la llei de protecció de dades.