

PLAÇA OBERTA **ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE**

S'informa que es procedeix a cobrir 1 lloc de treball, d'administratiu/va comptable.

1. PLAÇA I LLOC DE TREBALL

D'acord amb les necessitats organitzatives, la jornada serà l'establerta en el Conveni Col·lectiu de ports i dàrsenes esportives de Catalunya, segons quadrant i calendari laboral del lloc de treball.

Tipus de contracte: Indefinit.

Jornada: Completa, distribuïdes de dilluns a diumenge.

Categoria: Grup 4.

Centre de Treball: Port Esportiu i Pesquer de Badalona.

Localitat: Badalona.

Incorporació: Immediata.

2. CONDICIONS LABORALS DEL LLOC

Les establertes per a aquesta categoria i grup professional en el vigent Conveni Col·lectiu de ports i dàrsenes esportives de Catalunya.

3. FUNCIONS

Com a missió tindrà la responsabilitat directa en realitzar tota la facturació de l'empresa, dels cobraments, pagaments, comptabilitat i processos administratius relatius tant a la comptabilitat, cobraments, pagaments i impagats. Donarà l'atenció i informació als clients i usuaris en els assumptes del seu àmbit, depenent directament del Director d'Administració i finances

Seguint les directrius dels seus/les seves caps i la normativa vigent, les funcions fonamentals són entre d'altres, de manera enunciativa i no limitativa:

- Realitzarà les tasques de comptabilitat necessàries per a l'actualització dels documents comptables, pressupostaris i financers de la societat i el control analític de les despeses.
- Emissió de la facturació de la Societat.
- Planificarà, organitzarà i controlarà els cobraments, pagaments i expedients administratius relacionats amb les finances i l'administració portuària.
- Suport comptable en totes les feines que es requereixin.
- Executar qualsevol altra tasca de la seva categoria i relacionada amb el servei o àrea d'adscripció.

4. SALARI I CONDICIONS LABORALS

A convenir, segons vàlua del candidat.

5. CONDICIONS

5.1. Requeriments

- Estudis a nivell de batxillerat, grau en administració i direcció d'empreses, o equivalent.
- Experiència mínima de 3 anys en posicions de comptabilitat, administració, etc.
- Experiència en gestió documental.
- Català coneixements nivell C.
- Castellà, nivell nadiu.
- Office nivell avançat.
- Coneixements d'eines informàtiques de comptabilitat.

5.2. Valorable

- Més experiència sobre la mínima de 3 anys exigida.
- Experiència en empreses del sector nàutic, en especial portuari.
- Experiència en empreses del sector públic.
- Coneixements d'altres idiomes.
- Altres estudis universitaris

5.3. Valors i Competències

- Disponibilitat.
- Identificació amb l'empresa.
- Orientació al client.
- Treball en equip.
- Adaptació i flexibilitat.
- Autocontrol i estabilitat emocional.
- Orientació a l'assoliment
- Comunicació.
- Coordinació.
- Establiment de relacions.
- Iniciativa.
- Planificació i organització.
- Presa de decisions.

6. ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Presentació de currículums: Les persones interessades i que compleixen els requisits establerts hauran de presentar currículum amb fotografia tipus carnet i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic rrhh@marinabadalona.cat. Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

Termini de presentació: Fins el dia 20 d'octubre de 2025, a les 14:00 hores.

Especificar en l'assumpte del correu: Lloc administratiu/va comptable

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar els aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional, i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
2. Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

Badalona, 9 d'octubre de 2025

MARINA DE BADALONA, S.A.