

	DEPARTAMENTO DIRECCIÓN GESTIÓN PERSONAS	<a href="http://www.leitat.org">www.leitat.org</a>
	<b>SELECCIONAMOS A:</b>	
	TRABAJA CON NOSOTROS <a href="mailto:seleccion@leitat.org">seleccion@leitat.org</a>	

## **ADMINISTRATIVA/O CONTABLE**

Fundada en 1906, Leitat es una de las entidades de referencia a nivel estatal y europeo en la gestión de tecnologías. Cuenta con un equipo de más de 500 profesionales, experto en investigación aplicada, servicios técnicos y gestión de iniciativas tecnológicas y de innovación. Leitat aporta valor social, industrial, económico y sostenible, ofreciendo soluciones integrales en múltiples sectores y ámbitos: desarrollo de nuevos materiales, producción eco-sostenible, sistemas de prevención de salud laboral, revalorización de residuos y aprovechamiento de recursos naturales, interconectividad y digitalización de la industria, energía verde y maximización de la eficiencia energética. Leitat está reconocido por el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad y es una de las principales entidades participantes del programa Horizon2020 de la Unión Europea

**Actualmente buscamos un/a Administrativo/a Contable:**

### **Principales funciones:**

Gestiones y contabilizaciones propias de la contabilidad de proveedores (pedidos, albaranes, facturas)  
 Control de pagos a proveedores y conciliación de cuentas  
 Tareas de soporte a la preparación de impuestos: IVA, Retenciones, ...)  
 Gestión y archivo de documentación

### **Formación y requisitos del puesto:**

Conocimiento del ciclo contable  
 CFGS Administración y Finanzas o similar

### **Experiencia:**

Experiencia mínima de 2 años en un puesto similar  
 Valorable experiencia en empresa de gran volumen (mediana-grande).

### **Competencias:**

Honestidad, profesionalidad, positividad, innovación y resiliencia.  
 Capacidad de trabajo en equipo, autonomía, capacidad de organización y planificación, persona metódica, con tolerancia al estrés, capacidad analítica y resolución de problemas.

### **Idiomas:**

Castellano, catalán e inglés avanzado(valorable)

### **Informática:**

Valorable SAP  
 Nivel usuario avanzado en Microsoft Office, en especial Excel

**Ofrecemos:**

Incorporación inmediata  
Catering subvencionado  
Contrato indefinido  
Salario según valía  
Jornada flexible  
Ubicación: Terrassa

Solicitar