

Puesto: Contabilidad y Logística

Descripción Oferta

Se busca un/a profesional con experiencia en contabilidad que quiera asumir un rol clave combinando funciones financieras y de apoyo logístico. La persona seleccionada participará en la gestión contable diaria de la empresa, colaborando además en el seguimiento operativo de pedidos, stock y coordinación con proveedores. Se ofrece un puesto estable, presencial y a jornada completa en Barcelona, con trabajo transversal junto a los departamentos de dirección, gerencia y comercial, en un entorno dinámico con posibilidades de ampliar conocimientos en el área logística.

Área de Contabilidad

- Contabilización y registro de facturas de clientes y proveedores.
- Gestión y mantenimiento de los registros contables.
- Realización de conciliaciones bancarias.
- Impuestos.
- Seguimiento y control del flujo de caja.
- Apoyo en los cierres contables mensuales y anuales.
- Control y seguimiento de costes y movimientos económicos de la empresa.
- Gestión de cobros y pagos.

Área de Logística

- Apoyo en la planificación y seguimiento de pedidos.
- Supervisión y control de stock.
- Coordinación con proveedores y empresas de transporte.
- Gestión y archivo de documentación logística.
- Seguimiento de movimientos de mercancías y control de la trazabilidad.
- Colaboración con los departamentos comercial, gerencia y dirección para garantizar la correcta gestión operativa.

Formación

- Titulación en Contabilidad, Economía, Finanzas o similar.

Experiencia

- Amplia experiencia en puestos de contabilidad en España.
- No se requiere experiencia previa en comercio exterior o logística.

Conocimientos técnicos

- Manejo de herramientas ERP, valorándose especialmente experiencia con software Odoo.
- Buen dominio de hojas de cálculo, especialmente Excel o herramientas similares.

Idiomas

- Nivel avanzado de español, tanto hablado como escrito.
- Nivel avanzado de inglés, tanto hablado como escrito.
- Nivel avanzado de chino, tanto hablado como escrito.

Competencias personales

- Dinámica con capacidad de organización y planificación.
- Atención al detalle y precisión en el trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buena gestión del tiempo y de prioridades.
- Habilidades de comunicación con distintos departamentos y proveedores.

Enviar los CV a la siguiente dirección:

Recursos Humanos: rrhh@agralligroup.com