

OBERTA

Becari/ària d'Administració, Comptabilitat i Gestió Interna

Aprèn com es controlen els diners d'una empresa d'esdeveniments: despeses, factures, proveïdors i tancament econòmic de cada esdeveniment.

UBICACIÓ

Barcelona · Presencial

JORNADA

Pràctiques no remunerades · Mínim 3 mesos

ESTUDIS

Cicle Formatiu de Grau Superior

EXPERIÈNCIA

No requerida

SECTOR

Instal·lacions i serveis recreatius

CATEGORIA

Administració d'empreses · Administració

NIVELL

Becari/ària · Pràctiques

SALARI

Salari no disponible · Pràctiques no remunerades

VACANTS

1 vacant

PER A PERSONES QUE HAGIN DE COMPLIR HORES DE PRÀCTIQUES* *NO REMUNERADES

T'agradaria aprendre com funciona l'administració d'una empresa d'esdeveniments des de dins?

A United Events busquem un/a estudiant en pràctiques amb ganes d'aprendre, aportar idees i formar part d'un equip jove i dinàmic.

Durant les pràctiques participaràs en tasques reals d'administració i gestió, donant suport al departament en el control econòmic d'esdeveniments, organització documental, facturació, seguiment de despeses i proveïdors.

Què faràs?

- Suport en tasques d'administració i comptabilitat.
- Control i registre de despeses, factures, tiquets i documentació.
- Organització de proveïdors, cobraments i pagaments.
- Col·laboració en el tancament econòmic d'esdeveniments.
- Suport en la millora i organització de processos interns.
- Gestió i actualització de documentació digital.
- Ús d'eines com Excel, Google Sheets i Holded.

Què busquem

- Estar cursant un Cicle Formatiu de Grau Superior o estudis d'Administració i Finances, Comptabilitat, ADE o similars.
 - Possibilitat de signar conveni de pràctiques amb el centre d'estudis.
 - Bon maneig d'eines digitals (Excel, Google Workspace, etc.).
 - Es valorarà el coneixement de Holded.
-

Què oferim

- Formació pràctica en una empresa en ple creixement.
 - Aprenentatge real en administració, comptabilitat i gestió econòmica d'esdeveniments.
 - Participació en projectes reals i millora de processos interns.
 - Ambient de treball jove, proper i col·laboratiu.
 - Durada mínima de 3 mesos, amb possibilitat de continuïtat.
-

Coneixements valorats

Gestió administrativa

Tramitació de documentació

Tasques administratives

Ofimàtica

Documentació

Comptabilitat bàsica

Excel i Google Sheets

Holded (es valora)

Idiomes

Castellà · Bàsic
