

ABIERTA

Becario/a de Administración, Contabilidad y Gestión Interna de Eventos

Aprende cómo se controla el dinero de una empresa de eventos: gastos, facturas, proveedores y cierre económico de cada evento.

UBICACIÓN

Barcelona · Presencial

JORNADA

Prácticas no remuneradas · Mínimo 3 meses

ESTUDIOS

Ciclo Formativo de Grado Superior

EXPERIENCIA

No requerida

SECTOR

Instalaciones y servicios recreativos

CATEGORÍA

Administración de empresas · Administración

NIVEL

Becario/a · Prácticas

PERSONAS A CARGO

1 – 5

SALARIO

Salario no disponible · Prácticas no remuneradas

VACANTES

1 vacante

PARA PERSONAS QUE NECESITEN CUMPLIR HORAS DE SUS PRÁCTICAS* *NO REMUNERADAS

¿Te gustaría aprender cómo funciona la administración de una empresa de eventos desde dentro?

En United Events, empresa especializada en la organización de eventos corporativos, activaciones de marca y experiencias para empresas, buscamos un/a estudiante en prácticas con ganas de aprender, aportar ideas y formar parte de un equipo joven y dinámico.

Durante las prácticas participarás en tareas reales de administración y gestión, dando apoyo al departamento en el control económico de eventos, organización documental, facturación, seguimiento de gastos, proveedores y mejora de procesos internos.

¿Qué harás?

- Apoyo en tareas de administración y contabilidad.
- Control y registro de gastos, facturas, tickets y documentación.
- Organización de proveedores, cobros y pagos.
- Colaboración en el cierre económico de eventos.
- Apoyo en la mejora y organización de procesos internos.
- Gestión y actualización de documentación digital.
- Uso de herramientas como Excel, Google Sheets, Holded y otras plataformas de gestión.
- Apoyo puntual en la actualización de contenido web y tareas administrativas relacionadas con marketing.

¿Qué buscamos?

Buscamos una persona organizada, responsable, con atención al detalle y muchas ganas de aprender. Valoramos especialmente el interés por la administración, la contabilidad, la gestión empresarial y el trabajo en equipo.

Si te gusta aprender, proponer mejoras y quieres adquirir experiencia en una empresa dinámica del sector de los eventos, ¡queremos conocerte!

Qué buscamos

- Estar cursando un Ciclo Formativo de Grado Superior o estudios de Administración y Finanzas, Contabilidad, ADE, Gestión Empresarial o similares.
- Posibilidad de firmar convenio de prácticas con el centro de estudios.
- Buen manejo de herramientas digitales (Excel, Google Workspace, etc.).
- Se valorará el conocimiento de Holded.

Qué ofrecemos

- Formación práctica en una empresa en pleno crecimiento.
- Aprendizaje real en administración, contabilidad y gestión económica de eventos.
- Participación en proyectos reales y mejora de procesos internos.
- Ambiente de trabajo joven, cercano y colaborativo.
- Duración mínima de 3 meses, con posibilidad de continuidad si ambas partes están satisfechas.

Conocimientos valorados

Gestión administrativa

Tramitación de documentación

Tareas administrativas

Ofimática

Documentación

Contabilidad básica

Excel y Google Sheets

Holded (se valora)

Idiomas

Español · Básico