

**DESCRIPCIÓN Y DATOS DE LA OFERTA:****Denominación del puesto:** Oficial Administrativo**Número de vacantes ofertadas:** 1

Perfil polivalente relacionado con la gestión documental, se incorporará al departamento financiero de la empresa para realizar tareas administrativas y de apoyo a las distintas áreas de negocio de GIRSA.

**Funciones principales::**

- Gestión documental y archivo: desarrollar y supervisar registros y archivos
- Gestión administrativa de proveedores, albaranes y facturas, seguimiento de pagos y contabilidad
- Gestión administrativa de clientes, preparar presupuestos, procesar precios y facturación, seguimiento de cobros y contabilidad.
- Gestión administrativa de la documentación de las diferentes áreas de negocio de la empresa.
- Atención a proveedores y clientes.
- Gestión de flota.
- Trabajo en entornos ERP
- Apoyo administrativo a RRHH

**Tipo de contrato:** indefinido tiempo completo.**Centro de trabajo:** Valencia**Fecha de Incorporación:** INMEDIATA-URGENTE**REQUISITOS DE ACCESO AL PROCESO DE SELECCIÓN:** (que deben acreditarse)

- o Poseer nacionalidad española, país de UE o permiso de trabajo en vigor.
- o Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- o Titulación formación profesional grado superior en Administración y Finanzas
- o Experiencia laboral previa mínima 2 años.
- o Carnet de conducir B.

**MÉRITOS A VALORAR:****Fase 1.- Valoración de méritos (máximo 60 puntos):**

- Titulación universitaria: Grado en Administración y Dirección de empresas o equivalente: 20 puntos.
- Formación Master : 10 puntos.
- Experiencia acreditada en las funciones del puesto superior a dos años: 20 puntos
- Formación adicional en sistemas de integración de procesos empresariales y herramientas de Business Intelligence: 10 puntos

**Fase 2.- Entrevista (máximo 40 puntos).**

Versará sobre los siguientes aspectos fundamentalmente: trayectoria profesional, capacidades actuales de los candidatos, conocimientos sobre finanzas, contabilidad, manejo de la información, ofimática y entornos ERP, competencias conductuales, capacidad de organización, actitud proactiva, disponibilidad y código ético.

**PRESENTACIÓN SOLICITUDES**

Los candidatos podrán presentar las solicitudes **hasta el 10-02-2026** por correo electrónico: [girsa@girsa.es](mailto:girsa@girsa.es).

Las solicitudes deberán incluir carta de presentación fechada y firmada que relacione los documentos que se adjuntan (títulos, certificados, referencias, cartas de recomendación etc) y curriculum detallado que referencie expresamente los aspectos que han de servir de valoración en la fase 1, así como cualquier otro aspecto a valorar.

Valencia, a 13 de enero 2026.