

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO EN D, SL

Nombre del puesto: Administrativo-contable

Nivel: D2-I

Departamento/Sección: Administración

Descripción del puesto:

Características Generales, responsabilidades y funciones.

1. Participación e intervención en el desarrollo de actividades administrativas, contrataciones, seguimiento de desarrollo administrativo, pagos y cobros, organización documental.
2. Coordinación de cumplimiento de servicios, seguimiento de contrataciones.
3. Control de cuentas y tesorería.
4. Asistencia al servicio externo de asesoría.
5. Realización y seguimiento día de la contabilidad, cierres periódicos mensuales.
6. Realización de controles económicos varios en Excel.
7. Control de coste de producto.
8. Supervisión y calculo de precios y márgenes en facturas de venta.
9. Coordinación y asistencia con bancos.

Características específicas y tareas principales.

1. Control contable diario.
2. Control documental diaria.
3. Asistencia a personal.
4. Atención y cumplimiento de expedientes de contratación.
5. Control documental de contratación y pagos de personal.
6. Asistencia a bancos y asesoría externa.
Seguimiento de análisis de ratios contables. Control permanente de picos de gasto, ingresos y tesorería.

Conocimientos y experiencia (se valorará):

1. Titulación Universitaria en el área Económica, de Administración y gestión de Empresas.
2. Formación específica complementaria en materia de contabilidad.
3. Inglés nivel medio/alto
4. Nivel medio de otros idiomas que faciliten la comunicación con los clientes y trabajadores.
5. Experiencia en labores administrativas y contables.
6. Buenas habilidades comunicativas con personas de diferentes culturas.
7. Capacidad de trabajo en grupo.
8. Vehículo o capacidad de desplazamiento propia.



Condiciones laborales:

Condiciones generales:

1. Trabajar en una empresa dinámica, con crecimiento y con un equipo muy joven y entregado.
2. Trabajar con cierta flexibilidad horaria.
3. Desarrollar tu plan de carrera con nosotros.
4. Ubicación de nuestras oficinas en parque empresarial de fácil acceso y que dispone de aparcamiento.

5. Ponemos a tu disposición un equipo sobremesa propio, correo electrónico del departamento, puesto de trabajo propio y todas las facilidades que necesites para el desarrollo de tu trabajo.

Condiciones contractuales:

1. **Sustitución de trabajador, durante un periodo estimado de cinco meses.**
2. Remuneración fija: entre 15.000€ y 17.000 € brutos/año.

Por favor, rogamos envíen sus currículos a la siguiente dirección de email: **gam@gamasesores.es**