

**PUESTO VACANTE: Técnico/a contable de administración**

**Área:** Administración - Dirección de Estrategia

**Fecha Publicación:** 20 de septiembre de 2024

**Finalidad del puesto:**

Técnico/a contable familiarizado con las tareas contables diarias de una empresa, con especial relevancia de las vinculadas con las auditorías financieras, auditorías fiscales, así como seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de las políticas de cumplimiento (compliance) y normativas de transparencia

**Principales funciones y responsabilidades:**

Tesorería:

- ✓ Tareas vinculadas a maximizar el rendimiento de los saldos de tesorería de la empresa
- ✓ Gestión y contabilización de los instrumentos de financiación ajena: líneas de avales, pólizas de crédito, ... que precisara la empresa en cada momento.

Contabilidad general:

- ✓ Soporte en los impuestos habituales de la compañía: IVA, IRPF, IS, IBI, Tasa de residuos, ... y cálculo de repercusiones a terceros.
- ✓ Soporte en labores de control y seguimiento presupuestario.
- ✓ Control, contabilización y seguimiento de subvenciones de la empresa.
- ✓ Cálculo, seguimiento, pago y certificado de pago de dividendos.
- ✓ Actualización de fianzas a LP recibidas y constituidas.
- ✓ Control, seguimiento y elaboración de documentación económica de transparencia: contratos menores, contratos ordinarios, convenios, gastos de viajes, CCAA, presupuesto, ...
- ✓ Seguimiento y contabilización de siniestros reclamados por nosotros o terceros a las compañías de seguros y gestión del pago cuando procede.
- ✓ Cumplimentación de encuestas de organismos oficiales: INE, Banco de España, ...
- ✓ Participación en la elaboración y seguimiento de presupuesto anual de la empresa.
- ✓ Presentación de libros y cuentas anuales en el Registro Mercantil.
- ✓ Seguimiento de la documentación administrativa contable con la finalidad de mantener los expedientes contables adecuadamente cumplimentados.
- ✓ Resolver dudas y consultas que se generen con las áreas en los procesos descritos.
- ✓ Aportar la información económica necesaria de su área tanto al responsable de Administración como a la directora del área, elaborando los informes que se requieran.
- ✓ Coordinar la entrega de la información requerida en las auditorías financieras y de cumplimiento, aportando la documentación requerida y participando de forma activa en la elaboración de la Cuentas Anuales e Informe de Gestión de la empresa.

- ✓ Supervisar la correcta aplicación de políticas de cumplimiento (compliance) y normativas de transparencia, documentado las evidencias con la periodicidad requerida.

**Habilidades:**

- Disponibilidad y flexibilidad para adaptarse a un área dinámica.
- Capacidad organizativa y atención al detalle.
- Capacidad de analítica y de resolución de problemas, con visión práctica y proactividad orientada a la mejora continua y a la obtención de resultados.
- Buenas competencias en comunicación y trabajo en equipo.

**Experiencia necesaria, cualificación y competencias:**

- Grado en Administración y Dirección de Empresas o similar, con al menos diez años de experiencia en las tareas descritas.
- Conocimientos avanzados en contabilidad, análisis financiero y control de gestión.
- Experiencia en la elaboración de impuestos y cumplimiento fiscal (gestión de notificaciones), con especial interés en IVA, IRPF y IS.
- Conocimientos de ofimática necesarios: Excel avanzado – tablas dinámicas -, Word, gestión documental, Power Point, ...).
- Imprescindible conocimiento avanzado del ERP Dynamics 365 Business Central (Navision) con experiencia demostrable en su manejo.
- Se valorará el conocimiento del manejo avanzado de herramientas de gestión documental.
- Se valorará conocimientos de la Ley de contratos del sector público.

Enviar CV a [rrhh@mercamadrid.es](mailto:rrhh@mercamadrid.es)

Horario: De lunes a viernes jornada flexible según convenio de 8:00 a 15:00 horas