



Information for
Administration Department
Candidates

November 2023



Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pueden acceder a este puesto los candidatos que tengan la formación o la experiencia para realizar trabajos de administración. ✓ Grado medio o superior Administración y Finanzas ✓ Cursos formativos relacionados con Administración
Tareas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboración en los procesos de facturación a clientes, pago a proveedores, gestión de devoluciones e impagos, contabilidad financiera y analítica, conciliación bancaria. ✓ Apoyo en la auditoría anual de las cuentas de la sociedad. ✓ Elaboración impuestos periódicos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia previa en puesto similar. ✓ Nivel de inglés B2 alto o C1 (preferible). ✓ Conocimiento programas contables/ERP. ✓ Conocimiento Excel. ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Persona responsable y organizada
Jornada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada de 35 horas semanales
Salario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Salario acorde a las responsabilidades del puesto

Educational Background	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Qualified candidates for this post will have an educational background or prior experience in accounting work. ✓ Middle or higher diploma in Accounting and Finance. ✓ Training courses in Business Administration.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistance with invoicing and accounts receivable, accounts payable, management of accounts in arrears, financial accounting and analysis and account reconciliation. ✓ Support during the annual audit of company accounts. ✓ Preparation of periodic tax returns.
Requirements	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Previous experience in a similar post. ✓ High B2 or C1 level (preferred) of English. ✓ Knowledge of accounting/ERP programmes. ✓ Knowledge of Excel. ✓ Ability to work in a team. ✓ Responsible and organised.
Contract	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 35 hours per week.
Salary	<ul style="list-style-type: none"> ✓ In accordance with the post's responsibility.