

OFERTA DE EMPLEO

Empresa	GRUPO AMIAB ECONOMÍA SOCIAL
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO/A CONTABLE
Funciones / tareas	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar registro contable de los movimientos de tesorería entre empresas del Grupo. - Realizar semanalmente listado para la conformidad de las facturas, enviar al director financiero y al responsable del área auxiliar para la realización del cribaje. - Realizar informe de deuda entre empresas del Grupo Amiab y también con Proveedores. - Preparar transferencias semanales de todos los pagos del Grupo Amiab, salvo nóminas. Realizar revisión aleatoria de facturas según criterios cuantitativas, frecuencia o nuevo proveedor. - Realizar impresión de pagarés de los proveedores, pasar a dirección y meter en cartera para que cobren los proveedores. - Revisar y preparar documentación de los pagos a realizar. - Preparar confirming para su firma. - Registrar en SAP operaciones de pago o préstamo intragrupo. - Realizar punteo de movimientos intragrupo. - Intentar solventar incidencias dependiendo de la gravedad, si no se deriva a su superior. - Hacer seguimiento de cualquier incidencia en el pago a proveedores que previamente a debido ser atendida por el área auxiliar de administración. - Realizar análisis del estado de las cuentas de proveedores, incluido en el informe, y detectar incidencias de configuración en el programa. - Complimentar y actualizar la herramienta de tesorería y realizar seguimiento semanal de las desviaciones. - Mantener relación con entidades bancarias para cuestiones operativas, consultas bancarias sobre configuración, seguimientos de trámites. - Mantener relación con administraciones públicas para cuestiones vinculadas al departamento, sobre todo avales. - Realizar actualización y cumplimentación del archivo de financiación del grupo en sus distintas pestañas. - Realizar gestión para su firma de los archivos de nóminas que emite RRHH.

- Realizar pago mensual de los embargos a trabajadores.
- Realizar gestión de cualquier otro pago previamente autorizado por el Director Financiero.
- Ayudar al responsable del área auxiliar en aquello que requiera para obtener y emitir los informes que requiera dirección.
- Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias, o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.
- Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.
- Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.
- Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y a las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.
- Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.

Número de puestos ofertados	1
Ubicación del puesto	PLG. INDUSTRIAL ROMICA, AVENIDA A, PARCELA 57 A
Tipo de jornada	CONTINUA
Horario	07:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES
Retribución	SEGÚN CONVENIO
Tipo de contrato	INDEFINIDO
Fecha estimada de incorporación	INMEDIATA
Estudios requeridos	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ADE O ECONÓMICAS
Experiencia previa	MÍNIMA DE 1 AÑO
Conocimientos de idiomas	NO
Conocimientos de informática	SI
Otros requisitos	VALORABLE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD DEL 33% O SUPERIOR

Instrucciones para el candidato

INTERESADOS/AS ENVIAR CV ACTUALIZADO AL MAIL:
SELECCION@AMIAB.COM