

**Descripción del puesto:**

Buscamos un coordinador del Departamento de Contabilidad y Administración con las **Funciones:**

- Realización de las tareas de contabilidad y financieras de la empresa.
 - Obligaciones con la Administración (SII, IVA modelos...)
- Control y seguimiento de los presupuestos
 - Elaboración y mantenimiento cuadros de control
- Coordinación de criterios y tareas con el equipo de trabajo y con los asesores externos.

Requisitos:

Estudios superiores de Económicas o Empresariales.

Experiencia en el manejo de los programas informáticos (paquete Office, programas de contabilidad)

Competencias:

Orientación hacia el cumplimiento de objetivos individuales y de equipo.

Habilidad para motivar y manejar equipos.

Capacidad de comunicación oral y escrita.

Perfil organizado y trabajo con la planificación.

Persona dinámica, organizada y empática.

Alta capacidad de resolución de problemas.

Ofrecemos:

Jornada completa, incorporación a corto plazo, gran proyección del puesto. Condiciones competitivas en contrato y sueldo.

Se valorará:

- *Experiencia en un puesto similar
- *Cursos de contabilidad o específicos de las materias
- *Residir cerca del puesto vacante.

Interesados enviar CV a: covidesa@covidesa.com