

## Servicio de Selección de Talento Cámara Granada

**Puesto a Seleccionar:**  
Auxiliar Administrativo-Contable

**Empresa Española** especializada en soluciones de envase y embalaje, actualmente se encuentra en continuo crecimiento a nivel nacional, precisa incorporar un/a Auxiliar Administrativo/a-Contable a su equipo.

### Requisitos:

- Experiencia de al menos 2 años en un puesto similar.
- FP medio o superior en Administración, Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía o similar.
- Conocimiento de la herramienta excel, facturación y contaplus.
- Persona resolutiva, responsable y con autonomía.

### Funciones:

- Elaboración y presentación de impuestos, cierres trimestrales y cuentas anuales en el ámbito fiscal.
- Establecer los sistemas de contabilidad analítica y dirigir los procesos presupuestarios, reporting y control anticipando potenciales riesgos y desviaciones en los objetivos de ingresos, gastos y rentabilidad.
- Comunicación y coordinación con gestorías y gabinetes externos y gestiones con administraciones públicas.
- Elaborar la planificación financiera y de tesorería y desarrollar las negociaciones con las entidades financieras.
- Gestión contable y fiscal. Balance y cuenta de resultados.
- Dirigir los procesos de facturación y la gestión de cobros y pagos, asegurando la exactitud de la información y el control de los flujos económicos con los clientes.

### Se ofrece:

- Contrato indefinido
- Jornada completa: 40 h/semanales de lunes a viernes y sábados alternos
- Retribución: 17.500 €/brutos al año
- Posibilidad de promoción interna

**Más información y envío de CV:**

[bmaldonado@camaragranada.org](mailto:bmaldonado@camaragranada.org)

**Enviar CV a la atención de:** Beatriz Maldonado Martínez

**Asunto del email:** Oferta empleo Administrativo Contable