



NOVATERRA
CATERING & EVENTS

Tu experiencia más sostenible

NOVATERRA GRUPO	
PUESTO: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN (PREFERENTEMENTE CON DISCAPACIDAD)	ÁREA: ADMINISTRACIÓN - FINANZAS
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN	CATEGORÍA:
MISIÓN DEL PUESTO: Gestión del departamento de administración y finanzas, con el objetivo de proveer de información veraz, fiable y actualizada al controller, para una correcta toma de decisiones. Gestión y planificación de la tesorería	
FUNCIONES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión departamento contable y financiero. 	
DEPENDENCIA DIRECTA DE:	Nº PERSONAS A SU CARGO
FORMACIÓN REQUERIDA: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Titulación específica: Licenciatura en Economía, Empresariales, ADE o grado superior de administración 2.- Conocimientos generales: Contabilidad y finanzas 3.- Conocimientos específicos: Conocimientos amplios del paquete office. Especialmente del Excel 4.- Valorable experiencia en gestión de subvenciones 	



NOVATERRA
CATERING & EVENTS

Tu experiencia más sostenible

OBSERVACIONES:

TAREAS REQUERIDAS

Laboral

Gestión de remesas de salarios

Contabilidad

Contabilidad general y conciliación bancaria

Preparación de cierres contables con asesoramiento de gestoría

Clientes

Facturación de clientes

Gestión de cobros

Proveedores

Gestión de pagos, remesas

Tesorería

Gestión de bancos, cajas, liquidaciones de tarjetas de empresa

Gestión de tesorería (planificación de la tesorería)

Fiscal

Preparación de impuestos con remisión de los datos a gestoría

Subvenciones

Propuesta y presentación de subvenciones

Justificación de subvenciones

EXPERIENCIA

1 año