

Información básica

PUESTO	Asistente de contabilidad y administración
DEPARTMENT	Finanzas y Administración
TIPO DE CONTRATO	Indefinido a tiempo completo (los candidatos deben tener ciudadanía de la UE o un permiso de trabajo vigente)
REMUNERACIÓN	Salario bruto anual: 22.000 euros
LUGAR DE TRABAJO	Calle Mayor 69, Planta 1, 28013 Madrid Régimen híbrido de trabajo: 3 días en oficina y 2 de trabajo a distancia
HORARIO	8 horas diarias de lunes a viernes. Flexibilidad

Objetivos del puesto

Club de Madrid desea incorporar a su equipo de finanzas, recursos humanos y administración un profesional para realizar tareas de registro contable, administración de personal y otras tareas administrativas. La persona seleccionada deberá tener un buen nivel de inglés y disponibilidad para incorporarse en un plazo no mayor de 15 días.

Funciones y tareas

Las tareas a realizar incluirán, entre otras, las siguientes:

Contabilidad y Gestión

- Introducción de asientos contables y otra información en el programa contable y de gestión (ERP)
- Recogida, comprobación y tratamiento de documentación contable [facturas, extractos bancarios]
- Apoyo en otras tareas administrativo-contables.

Administración de Personal

- Apoyo en el seguimiento y gestión del registro de jornada, ausencias, altas y bajas...
- Recogida, comprobación y archivo de documentación de personal
- Otras tareas requeridas en el área de Recursos Humanos

Logística de oficina

- Compra y gestión de material y equipos de oficina, y de otros suministros
- Supervisión del mantenimiento de equipos e instalaciones y del espacio de oficina
- Recogida y envío de correspondencia y paquetería
- Atención telefónica y de visitas

General

- Otras tareas necesarias para la consecución de los objetivos del puesto.
- Otros trabajos acordes a su categoría profesional que le sean encomendados por la Dirección de la organización.

Supervisor

Director Financiero en coordinación con las responsables de Recursos Humanos y Finanzas

Requisitos

- Grado o Ciclo Formativo de Grado Superior en estudios relacionados con la posición.
- Al menos 5 años de experiencia profesional, de los cuales al menos 3 en puestos relacionados con la gestión administrativa y contable.
- Nivel nativo de español y buen nivel de inglés tanto oral como escrito.
- Conocimientos y experiencia con programas contables. Se valorará la experiencia de trabajo con ERPs, específicamente Microsoft Dynamics NAV - Navision.
- Capacidad para trabajar de forma autónoma con calendarios ajustados, gestionando múltiples tareas simultáneamente, y cumpliendo objetivos dentro del plazo establecido.
- Motivación y dedicación al puesto.
- Disponibilidad inmediata.

Los candidatos pueden enviar sus CV junto con una carta de motivación a clubmadrid@clubmadrid.org indicando en el asunto "Asistente de Contabilidad y Administración" hasta el 11 de diciembre de 2022.

Solo se contactará con los candidatos seleccionados.

Club de Madrid

[Club de Madrid](https://clubmadrid.org) is the world's largest forum of democratic former Presidents and Prime Ministers, who leverage their individual and collective leadership experience and global reach to strengthen inclusive democratic practice and improve the well-being of people around the world. As a non-partisan and international non-profit organisation, it counts on the hands-on governance experience of more than 100 Members from over 70 countries, along with a global network of advisers and partners across all sectors of society. This unique alliance fosters dialogue, builds bridges and engages in advocacy to strengthen public policies and effective leadership on challenges such as inclusion, sustainable development and peace at the national and multilateral level.