

PUESTO / ACTIVIDAD

ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

RESPONSABILIDADES

- Realizar la contabilidad de la empresa, llevando en orden toda la documentación asociada.
- Aperturar cuentas contables
- Contabilizar facturas de proveedores.
- Gestionar la tesorería. Gestión diaria de cobros y pagos. Remesas de proveedores.
- Realizar conciliaciones bancarias
- Recepcionar y gestión de documentos de clientes vía EDI
- Emitir y seguimiento de facturas de clientes.
- Realizar conciliaciones proveedores/ clientes
- Reclamar facturas proveedores/ clientes
- Contabilizar activos fijos.
- Realizar y enviar estadísticas.
- Realizar y enviar liquidaciones de impuestos. Intrastat
- Mantener colaboración/ soporte en auditorías/ inspecciones
- Realizar cualquier otra tarea designada por su responsable

CUALIFICACION REQUERIDA

- Experiencia en administración y finanzas
- Grado superior ciclo formativo Administración

DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEPARTAMENTO

SUSTITUCIÓN

TABAJADOR/A PUESTO SIMILAR

Fecha y firma: