

¡TE ESTAMOS BUSCANDO!

TÉCNICO/A CONTABLE – FISCAL

Ref.: 1108/26



MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta gestión contable, fiscal, financiera y administrativa de la organización, asegurando el cumplimiento normativo, la fiabilidad de la información económico-financiera y la optimización de los recursos.



FUNCIONES PRINCIPALES

Gestión contable diario:

- Gestionar y contabilizar facturas de proveedores y clientes.
- Registrar asientos contables de ingresos, gastos y operaciones bancarias.
- Realizar la conciliación bancaria para asegurar que los registros internos coincidan con el banco.
- Registrar asientos de subvenciones públicas y apoyar en el proceso de justificación.
- Llevar al día los libros reglamentarios y registros de contabilidad.
- Interlocución con los auditores internos y externos en los procedimientos de auditoria.

Gestión fiscal y tributaria:

- Calcular y preparar impuestos mensuales, trimestrales y anuales (IVA, IRPF, Impuesto de Sociedades).
- Revisar la normativa fiscal vigente para asegurar el cumplimiento tributario.

Gestión financiera y de tesorería:

- Hacer el seguimiento y control de cobros y pagos.
- Realizar la gestión de tesorería, previsiones y movimientos de caja.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos.

Gestión de compras y aprovisionamientos:

- Gestión de proveedores: Búsqueda, selección, evaluación y negociación de condiciones (precios, plazos de entrega, calidad).
- Procesos de compra: Emisión de comandas de material y pedidos de compra, asegurando el abastecimiento.
- Seguimiento y control: Revisión de albaranes y cumplimiento de estándares de calidad.
- Gestión de stock: Control de inventarios y optimización de existencias.
- Gestión de devoluciones: Tramitación de incidencias con proveedores.

Gestión de facturación:

- Emisión y registro: Preparación de facturas de venta y registro de facturas de proveedores en ERPs.
- Conciliación: Comprobación de facturas con albaranes y órdenes de compra.
- Gestión documental: Archivo y control de documentación administrativa y contable.
- Cobros y Pagos: Seguimiento de plazos, gestión de cobros a clientes y aprobación/registro de pagos a proveedores.
- Control de IVA: Gestión documental para los libros de IVA.

Informes y soporte:

- Preparar informes financieros básicos y estados financieros para la toma de decisiones.
- Apoyar en la elaboración de cuentas anuales y auditorías internas o externas.
- Gestionar, a menudo, los informes de nóminas y movimientos de personal.



FORMACIÓN REQUERIDA

- Grado o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Contabilidad o Finanzas.
- Conocimientos sólidos en contabilidad financiera y analítica, fiscalidad y legislación aplicable, tesorería y herramientas ofimáticas avanzadas.
- Se valorará formación complementaria en contabilidad y fiscalidad



A MAYORES, SE VALORARÁ

- Máster o postgrado en Contabilidad, Fiscalidad o Dirección Financiera.
- Conocimientos de herramientas ERP y Business Intelligence (SAP, SAGE, Power BI, etc.).



Ubicación: **Vigo.**



Contrato: **Indefinido.**