



OFERTA DE EMPLEO

DATOS DE LA EMPRESA

Entidad: Diaconía

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

Puesto a cubrir: Administrativo contable

Área: Contabilidad/ Administración

Descripción: Se ofrece una vacante para trabajar realizando las funciones propias de Administración (gestión de bases de datos, tareas administrativas, mailings, etc) y de Contabilidad (facturas, conciliaciones, impuestos, cierres de ejercicio y las relativas a la contabilidad general de la entidad), así como presentación, tramitación y justificación de subvenciones e información sobre las mismas.

PERFIL DEL CANDIDATO:

Estudios mínimos: Ciclo Formativo Grado Superior/ FP 2

Experiencia: A valorar

Formación: Se valorará formación complementaria.

Otros requisitos:

1. Ser persona responsable y ordenada, con facilidad para el trato.
2. Dominar el paquete de Office, especialmente la hoja de cálculo.
3. Capacidad de adaptación y trabajo bajo presión.
4. Se requiere conocimiento y experiencia de contabilidad informatizada
5. Se valorará especialmente conocimientos en contabilidad y fiscalidad de entidades no lucrativas.
6. Dominio y manejo de bases de datos

SE OFRECE:

1. **Lugar de trabajo:** en Madrid.
2. **Tipo de contrato:** por obra y servicio
3. **Jornada laboral:** media
4. **Convenio:** de oficinas, mejorable según valía.

FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CV: 9 DE DICIEMBRE DE 2013