

Referencia del puesto: ESHAN ADMIN

Título del puesto: ADMINISTRATIVO CONTABLE

Hanover Displays es un fabricante líder a nivel mundial de sistemas de información al pasajero para la industria del transporte público. Todo el diseño y el desarrollo, así como la mayor parte de la producción, se llevan a cabo en nuestra sede central en el Reino Unido.

Para nuestra filial en España y para el departamento financiero buscamos profesionales con talento que se unan a nosotros en un momento emocionante de crecimiento y cambio tecnológico y organizativo.

Ofrecemos un entorno de trabajo variado e independiente con un ambiente agradable siendo nuestro compromiso ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo.

Descripción	Buscamos cubrir un puesto de Administrativo Contable para el departamento Económico-Financiero de nuestras oficinas en Coslada (Madrid)
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Formación profesional: Técnico superior en administración y finanzas.• Experiencia mínima 3 años en departamentos de contabilidad y finanzas. Conocimiento práctico de todo el ciclo contable.• Experiencia trabajando con A3ERP.• Facilidad para la adaptación a diferentes softwares informáticos.• Conocimiento básico de sistema fiscal.• Office 365 nivel avanzado.• Buen nivel de Inglés (B2).• Se valorarán conocimiento de otros idiomas, principalmente de Francés.• Buen manejo de Internet y correo electrónico.• Iniciativa, autonomía y capacidad de resolución de problemas.• Capacidad para multitarea.• Facilidad para el trabajo en equipo.• Persona organizada y con dotes de comunicación.• Seriedad, responsabilidad y empatía.

Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Atención telefónica y recepción.• Conciliaciones bancarias.• Facturación/Contabilización de ventas y compras.• Cartera de clientes y proveedores (Actualización y seguimiento).• Comunicación con Asesoría para gestión fiscal, laboral y mercantil de la empresa (Revisión, envío y modificaciones de datos).• Preparación de informes financieros trimestrales.• Atender Auditorías anuales.• Trabajos administrativos del departamento de Ventas.• Apoyo administrativo a proyectos.• Gestiones varias asociadas al puesto administrativo.
La empresa ofrece:	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación inmediata• Horario de L-V de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00• Contrato laboral Indefinido a tiempo completo• Salario 20.000,00€ a 30.000,00€ brutos anuales según valía.• Salario variable: Bonus anual según desempeño.• Vacaciones anuales según convenio.

Contacto:

Envíanos un correo electrónico con tu CV incluyendo detalles de tus cualificaciones, experiencia y disponibilidad a salesp@hanoverdisplays.com