

NOMBRE DEL PUESTO	Administrativo/a contable
CENTRO DE TRABAJO	Valencia
ÁREA FUNCIONAL	Departamento Financiero
DEPENDIENDO DE	Director Financiero

1. MISIÓN

Garantizar el registro contable de las operaciones económicas que tiene asignadas, la realización de distintos informes para el correcto control y el análisis de los datos clave en las áreas de las que forma parte.

Realizar el apoyo en determinadas tareas administrativas que lo requieran.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Cumplir con las obligaciones, objetivos y plazos en materia Contable.
- Realización de informes de control.
- Gestionar las funciones generales de la administración de la oficina.
- Apoyo en estudios de información económico-financiera de la compañía.

3. PERFIL REQUERIDO

- Titulación mínima: Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas
- Experiencia: Mínimo 2 años en contabilidad
- Informática: Nivel medio/alto en MS Excel, resto de Microsoft 365 y herramientas en la nube
- Se valorará:
 - Experiencia en puestos similares en el sector asegurador
 - Experiencia en Sage 200

4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Persona polivalente, proactiva y resolutiva
- Capacidad de comunicación
- Trabajo en equipo y habilidades sociales
- Capacidad analítica

5. SE OFRECE

- Incorporación a compañía de seguros en constante crecimiento.
- Contrato indefinido y jornada completa intensiva (7 hs.).
- Remuneración acorde al puesto y grado de responsabilidad.
- Crecimiento y desarrollo profesional mediante formación continua.
- Buen ambiente laboral y desarrollo profesional.

6. CONTACTO

Sector: Seguros
Teléfono: 963 51 98 85
Web: www.activeseguros.com
email: personas.cultura@activeseguros.com

mayo de 2024