



El Grupo CINC con oficinas en Barcelona, Girona y Figueres es un proveedor de servicios y espacios para empresas a través de tres líneas de negocio:

CINC Centro de Negocios

CINC Asesoría de Empresas

CINC Correduría de Seguros

Web: www.cinc.com

CINC precisa incorporar un/a:

Administrativo/a y asesor/a fiscal-contable

Una persona comunicativa con iniciativa, autonomía y capacidad de trabajo para el departamento contable-fiscal de nuestra asesoría de Barcelona. Su misión será la de realizar las tareas diarias de gestión con los clientes como pasar apuntes contables, presentación de impuestos, asesoramiento continuo y tareas administrativas varias. Dará servicio tanto a clientes particulares como a empresas. Destacar que una parte de clientes a los que dará servicio son extranjeros.

El/la candidato/a seleccionado/a se incorporará a una empresa donde podrá disfrutar de una oportunidad de desarrollo personal y profesional.

Descripción:

Desempeñar las siguientes funciones:

- Confección de la contabilidad de empresas (facturas, movimientos bancarios, amortizaciones)
- Diseño, implantación y seguimiento de transacciones y procesos contables Revisión del cierre y estimaciones contables
- Confección y presentación de Impuestos, declaraciones fiscales (también mensuales con el sistema SII de IVA)
- Preparación de las cuentas anuales
- Elaboración de estados financieros mensuales e informes Tesorería y elaboración de los presupuestos
- Atención a cualquier notificación de la Agencia Tributaria Labores administrativas

**Requisitos de formación:**

El perfil corresponde a un/a profesional que aporte formación universitaria a nivel de ADE, Económicas, diplomado en Empresariales o similar.

Conocimientos sólidos de contabilidad, Contabilidad analítica, y en análisis de datos.

Actualización de conocimientos fiscales (IVA, IS, IRPF).

Experiencia mínima:

IMPRESINDIBLE al menos 3 años de experiencia previa demostrable como gestor/a contable-fiscal gestionando empresas en puestos con responsabilidades similares en una asesoría, o en firmas de auditoría.

Idiomas:

Se valorará inglés nivel medio-avanzado y nivel francés medio.

Otros:

Se valorará conocimientos sólidos de sistemas de gestión tipo Navision o similar Nivel avanzado en manejo de Excel y office

Persona organizada, con iniciativa y capacidad para trabajar bajo presión.
Persona disciplinada y con vocación de servicio.

Capacidad de trabajo en equipo. Cargo de confianza y responsabilidad.

Se ofrece:

El/la candidato/a seleccionado/da se incorporará en una empresa donde podrá disfrutar de una oportunidad de desarrollo personal y profesional.

Jornada completa: 40 horas semanales

Horario: Lunes a Jueves de 08:30 - 18:00 h y Viernes de 9h-15h.

Incorporación inmediata con contratación laboral estable.

Salario: remuneración a negociar según aptitudes.