



El Grup CINC amb oficines a Barcelona, Girona i Figueres és un proveïdor de serveis i espais per a empreses a través de tres línies de negoci:

CINC Centre de Negocis

CINC Assessoria d'Empreses

CINC Corredoria d'Assegurances

Web: www.cinc.com

CINC necessita incorporar un/a:

Administratiu/iva i assessor/a fiscal comptable

Una persona comunicativa amb iniciativa, autonomia i capacitat de treball per al departament comptable fiscal de la nostra assessoria de Barcelona. La seva missió serà realitzar les tasques diàries de gestió amb els clients com passar apunts comptables, presentació d'impostos, assessorament continu i tasques administratives diverses. Donarà servei tant a clients particulars com a empreses. Cal destacar que una part de clients a qui donarà servei són estrangers.

El candidat seleccionat s'incorporarà a una empresa on podrà gaudir d'una oportunitat de desenvolupament personal i professional.

Descripció:

Exercir les funcions següents:

- Confecció de la comptabilitat d'empreses (factures, moviments bancaris, amortitzacions)
- Disseny, implantació i seguiment de transaccions i processos comptables
Revisió del tancament i estimacions comptables
- Confecció i presentació d'impostos, declaracions fiscals (també mensuals amb el sistema SII d'IVA)
- Preparació dels comptes anuals
- Elaboració d'estats financers mensuals i informes Tresoreria i elaboració dels pressupostos
- Atenció a qualsevol notificació de l'Agència Tributària Labors administratives

**Requisits de formació:**

El perfil correspon a un/a professional que aporti formació universitària a nivell d'ADE, Econòmiques, diplomats en Empresarials o similar.

Coneixements sòlids de comptabilitat, comptabilitat analítica, i en anàlisi de dades.

Actualització de coneixements fiscals (IVA, IS, IRPF).

Experiència mínima:

Imprescindible almenys 3 anys d'experiència prèvia demostrable com a gestor comptable-fiscal gestionant empreses en llocs amb responsabilitats similars en una assessoria, o en firmes d'auditoria.

Idiomes:

Es valorarà anglès nivell mitjà-avançat i nivell francès mitjà.

Altres:

Es valorarà coneixements sòlids de sistemes de gestió tipus Navision o similar Nivell avançat en maneig d'Excel i office.

Persona organitzada, amb iniciativa i capacitat per a treballar sota pressió.
Persona disciplinada i amb vocació de servei.

Capacitat de treball en equip. Càrrec de confiança i responsabilitat.

S'ofereix:

El/la candidat/a seleccionat/da s'incorporarà a una empresa on podrà gaudir d'una oportunitat de desenvolupament personal i professional.

Jornada completa: 40 hores setmanals

Horari: Dilluns a Dijous de 08:30 - 18:00 hi Divendres de 9h-15h.

Incorporació immediata amb contractació laboral estable.

Salari: remuneració a negociar segons aptituds.