

Técnico de contabilidad. Madrid

Seleccionamos para sólida empresa de auditoría, con fuerte vocación internacional, y especializada en las siguientes áreas de actividad:

- auditoría legal de cuentas y auditoría del destino de subvenciones.
- consultoría en precios de transferencia, tanto en planificación como en soporte de operaciones realizadas.
- valoración de negocios y servicios de transacción (due diligence).
- actividad de intermediación (M&A) mediante la búsqueda selectiva de oportunidades de inversión para perfiles inversores con capacidad de compra y búsqueda de compradores para negocios en venta

Funciones:

En dependencia de la Responsable de Contabilidad, sus principales funciones serán:

Ejecución de los trabajos encomendados de Contabilidad y apoyo administrativo.

Cumplir con los estándares de calidad establecidos por la Firma.

Fiscalidad básica.

Apoyo en seguimiento de cobros y gestión de pagos.

Apoyo en Reporting a clientes.

Apoyo en preparación y presentación de Cuentas Anuales.

Apoyo en la gestión contable interna y externa de los clientes del Departamento de Contabilidad.

Apoyo a la labor de asesoramiento contable y fiscal a clientes y de reporte y gestión:

Apoyo en la elaboración de informes sobre las Sociedades.

Soporte en Reporting a la casa matriz de los clientes gestionados.

Preparación de libros contables

Apoyo en la confección de declaraciones trimestrales y resúmenes anuales y del Impuesto sobre

Sociedades.

Apoyo en la preparación de las Cuentas Anuales (Balance, Cuenta de P&L y Memoria) de los

clientes gestionados.

Contabilidad y gestión interna del Despacho:

Soporte en la gestión de la información contable del Sistema de Gestión SGAI:

Apoyo en la verificación de la corrección de las liquidaciones de gastos de viajes.

Apoyo en la preparación de las declaraciones trimestrales y resúmenes anuales y del Impuesto

sobre Sociedades.

Apoyo en la confección de las Cuentas Anuales (Balance, Cuenta de P&L y Memoria) de los

clientes del Departamento de Contabilidad y del Despacho.

Apoyo en el mantenimiento de un sistema de archivo de la documentación ordenado y despejado.

Características:

Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales o en Dirección y Administración de Empresas o FP en Administración con una buena experiencia acreditada.

Experiencia mínima de 2 años.

Inglés nivel medio, mínimo B2.

Manejo de Sage50

Manejo avanzado de Microsoft Office, en particular de MS Excel.

Formación y habilidades valorables:

Inglés nivel alto.

Alemán nivel alto.

Conocimiento de herramientas informáticas de tratamiento masivo de la información (ACL, IDEA, Qlick, etc.)

Persona con capacidad de soportar situaciones de presión y cumplimiento de plazos estrictos.

Se ofrece:

Incorporación inmediata.

Contrato indefinido.

Planes internos de formación.

Salario competitivo