

## Oferta de empleo

El Goethe-Institut Barcelona busca cubrir el puesto de **Administrativo/Contable** a partir del 2 de septiembre de 2024.

Lugar de trabajo: **Barcelona**

Jornada laboral: 100 %. A tiempo completo según convenio local

### **Descripción del puesto**

- Contabilidad, preparación de instrucciones contables
- Contabilidad de nóminas
- Cuentas por pagar y cuentas por cobrar
- Reclamaciones
- Gestión de tesorería
- Tramitación de transferencias bancarias
- Archivo y verificación de documentos
- Pago de impuestos y cotizaciones a la seguridad social de acuerdo con la legislación nacional
- Apoyo en la elaboración de los EEFF mensuales y anuales en colaboración con la directora financiera
- Facturación
- Tareas administrativas generales
- Asesoramiento sobre cuestiones contables
- Asistencia en materia de inventario

### **Requisitos**

- Formación profesional, varios años de experiencia profesional en el ámbito de la administración, incluida la contabilidad, o bien un título universitario en este campo.
- Disposición para actualizar continuamente los conocimientos en administración
- Deseable experiencia con sistemas de software administrativo (SAP)
- Muy buenos conocimientos de alemán (nivel C1)
- Muy buenos conocimientos de español y/o catalán (nivel C1)

- Muy buenos conocimientos de programas de Office, especialmente Excel
- Flexibilidad y capacidad para trabajar bajo presión
- Forma de trabajar independiente, comprometida, muy meticulosa y fiable
- Sentido de la responsabilidad y compromiso
- Alta capacidad de comunicación, competencia social
- Capacidad para trabajar en equipo
- Lealtad y capacidad para proteger información empresarial sensible

### **Remuneración**

- El puesto se rige por la legislación laboral española. El salario se basa en la tabla salarial local.
- Contrato indefinido

Se garantiza la igualdad entre hombres y mujeres: los candidatos con discapacidad grave o situación equivalente recibirán un trato preferente si están igualmente cualificados.

**Envíe su solicitud detallada (carta de presentación, CV, certificados pertinentes) por correo electrónico a:**

**Claudia Calvo L'Orange**

Verwaltungsleiterin

Goethe-Institut Barcelona

✉ [Claudia.Calvo@goethe.de](mailto:Claudia.Calvo@goethe.de)

El Goethe-Institut Barcelona recoge, procesa y utiliza los datos personales del solicitante tanto para cubrir el puesto como en el ámbito de las autorizaciones legales y de cualquier declaración de consentimiento otorgada al Goethe-Institut Barcelona en virtud de la ley de protección de datos.