

## JEFE DE ADMINISTRACION

>atlanta travel & corporate events consultants, precisa incorporar en sus oficinas de Barcelona un Jefe de Administración.

El candidato con dependencia de la Dirección General y directamente del Director Financiero, será responsable de la gestión contable y administrativa de la Sociedad, reportando los resultados de su trabajo constantemente a la Dirección

### REQUISITOS

- Formación de Grado superior relacionada con administración y finanzas
- Se valorará formación adicional en este área
- Alto nivel de inglés, tanto hablado como escrito
- Absoluto dominio de herramientas informáticas, y en especial Excel y Access
- Experiencia profesional demostrable, valorandose especialmente en el Sector de Agencias de Viajes
- Conocimientos sólidos del Plan General Contable, así como en fiscalidad: IVA, IRPF, etc.

### COMPETENCIAS

- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos y contables que rigen el funcionamiento interno de la organización
- Coordinación y supervisión del equipo del Departamento de Administración
- Control y llevanza de la administración y contabilidad al día
- Sentido de la responsabilidad y del compromiso, así como de la fidelidad y honestidad
- Discreción
- Visión global y espíritu de equipo
- Orientación al cliente, externo e interno.
- Máxima flexibilidad
- Capacidad de planificación y organización
- Resistencia al estrés
- Iniciativa y capacidad de decisión
- Liderazgo

### OFRECEMOS

- Contrato laboral e incorporación inmediata
- Interesante paquete retributivo + variable, acorde a la valía y experiencia del candidato, no descartándose ninguna propuesta por este concepto.
- Jornada laboral de lunes a viernes