

CAP D'ADMINISTRACIÓ

S'inicia un nou procés de selecció extern per cobrir la posició de Cap d'Administració de durada determinada (interinitat).

Funcions

La missió del lloc de treball és desenvolupar totes les tasques derivades de la responsabilitat de l'àrea d'Administració i Comptabilitat: Comptabilitat analítica, Comptes Anuals, Fiscalitat, Tresoreria, Auditories, Control de gestió i pressupost, aprovisionament i magatzem.

- Dirigir, planificar i executar les activitats relatives a la gestió administrativa i comptable de l'empresa conforme a la normativa legal vigent, organitzant i supervisant les tasques del personal al seu càrrec, i reportant la informació a la Direcció de l'empresa.
- Informar, formar i entrenar de forma sistematitzada al personal al seu càrrec per incrementar el seu nivell de competències, assegurant la total implicació en el procés de millora continua de la seva àrea.
- Supervisar la comptabilitat realitzada pel personal administratiu seguint el Pla General de Comptabilitat i realitzant els tancaments mensuals i trimestrals.
- Supervisar la facturació mensual i la gestió del cobrament de les factures emeses.
- Aprovar els pagaments de les factures dels proveïdors d'acord a la normativa establerta.
- Control de la tresoreria.
- Supervisar la preparació, presentació i liquidació dels impostos i les obligacions tributàries i donar la conformitat a la gestoria externa per a la seva presentació (mensual, trimestral i anual).
- Implantar la comptabilitat analítica a l'organització.
- Anàlisi i aplicació de l'arrendament financer de la planta en funció de les inversions que es vagin executant al pla director aprovat per la propietat.
- Responsable de recopilar tota la informació per a la realització de l'Auditoria de comptes anual.
- Reportar a Direcció la informació comptable i financera que es requereixi.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost anual seguint les directrius i aprovació de Gerència i el seu control d'execució de caràcter mensual durant tot el període comptable.

- Responsable del procés d'aprovisionament i magatzem establint la implantació de les polítiques necessàries per tal d'integrar els sistemes de control de magatzem.
- Complir amb els procediments e instruccions del SIG que li afectin i mantenir al dia els documents i registres del SIG que li puguin afectar.

Requisits del Lloc de Treball

- Llicenciatura o Grau Universitari en Economia, Administració i Direcció d'Empreses o Finances.
- Experiència demostrable en un lloc similar en el sector privat i/o públic durant almenys 3 anys mitjançant relació laboral.
- Competències i coneixements en el paquet office avançats.
- Coneixements en la utilització del software de gestió Dynamics 365 Business Central (Navision).

Valorable

- Valorable postgrau o Màster en finances.
- Coneixements en l'aplicació d'arrendament financer.
- Angles: B2

Condicions

- Contracte de duració determinada (interinitat)
- Horari de dilluns a dijous de 8:00 a 17:00 (1h per dinar) i divendres de 08:00 a 15:00 hores.

Presentació de candidatures

Les persones interessades en participar en el procés de selecció han de presentar la seva candidatura enviant un correu electrònic a rrhh@sirusa.es en un termini no superior a 7 dies.

Tarragona, 24 d'abril de 2024

Servei d'incineració de Residus Urbans