

OFERTA POSTO DE TRABAJO

ASESOR ECONÓMICO

Descrición

Posto vacante	Asesor económico
Area	Asesoría
Localidade	Santiago
Descrición da oferta	Empresa de asesoría, especializada en asociacións e fundacións, selecciona asesor económico. Incorporación inmediata Salario segundo convenio.
Funcións principais	Dirección - Participa, previa petición do seu responsable de área na planificación estratéxica e operativa de Algalia. Xestión da calidade - Identificar e notificar calquera incidencia, participando na xestión das mesmas cando así o estableza o responsable de area ou o asesor/consultor sernior. - Participará no deseño e implantación de accións de mellora a petición do responsable do proceso Xestión de persoas - Detección de situacións que supoñan o alteramento das condicións idóneas para a prestación dos servizos ou incumprimentos do manual de organización. - Detectar as necesidades formativas dos recursos humanos vinculados o seu equipo informando das mesmas o responsable do área. Comercialización - Establecer relacións cos clientes, identificando aspectos de interese comercial nos clientes - Comercialización dos servizos dacordo co plan comercial - Presentación e defensa de servizos ante os clientes, dos cales son responsables de proxecto. a petición do responsable de área. Xestión de servizos - Actúa podendo ser responsable de servizo ou sendo membro do equipo de servizo. - Organiza o seu propio traballo e execútao con autonomía - Participa en equipos de traballo colaborando con outros membros da súa área seu negocio ou outros negocios - Identifica situacións de cambio ou mellora no desenvolvemento de proxectos e participa nos proxectos de mellora - Colabora cos consultores/asesores senior no que lle soliciten e executan as accións encomendadas polo responsable de área. - Empatizan co cliente e teñen perfecta e permanentemente informado ao senior responsable do proxecto de posibles incidencias e/ou aspectos de interese comercial detectados nos clientes - Prestación de servizos e coordinación coas persoas vinculadas o seu equipo, incluíndo a elaboración e impartición de formación externa de contidos da área. Innovación e mellora de servizos.

	- Se responsabilizará ou participará no deseño e implantación de proxectos de innovación e accións de mellora a petición do responsable de área. Atención o cliente - Participar na xestión de queixas e reclamacións de clientes con servizos vinculados o seu equipo, cando así o estableza o responsable de area ou o asesor/consultor senior - Identificar e rexistrar as queixas ou reclamacións que detecte Compras e provedores - Solicitar, valorar, xestionar, no seu caso, as necesidades de infraestruturas físicas, tecnolóxicas, etc para a correcta prestación dos servizos segundo o tipo de compra establecido nos procedementos Xestión económica - Identificar e rexistrar aqueles feitos susceptibles de ser facturados adicionalmente nos servizos FUNCIONS XENÉRICAS - Manter unha adecuada imaxe corporativa, promovendo o recoñecemento da marca "algalia". - Promover o traballo en equipo e o bo ambiente do persoal da empresa. - Manter una fluída comunicación cos departamentos e areas. - Cumprir cos requisitos establecidos no sistema de calidade e co Manual de Organización interna. - Todas aquelas non descritas anteriormente e que teñan relación co seu ámbito de actuación
Competencias técnicas	- Supervisión do rexistro contable segundo plan xeral contable do cliente. Valorarase coñecementos do plan contable adaptado a entidades non lucrativas e normas contables de cooperativas. - Elaboración de contas anuais e interpretación dos estados contables de cara a un correcto asesoramento. - Coñecemento e experiencia en fiscalidade: IRPF, IVE, SOCIEDADES - Coñecemento e experiencia en seguimentos orzamentarios - Experiencia na xestión de asesoramento multicliente - Coñecemento en programas: A3 ECO, A3SOC,..... - Experiencia de ter persoas o seu cargo. - Experiencia na comercialización de servizos profesionais.
Competencias xenéricas	ORIENTACIÓN O CLIENTE INTERNO E EXTERNO: Ata que punto anticipo, recoñezo e cumpro coas necesidades dos meus clientes tanto internos como externos. Mentalidade permanente de servizo e satisfacción do cliente. ORGANIZACIÓN DO TRABALLO: Considerar se o estilo de traballo é efectivo en termos de planificación, xestión do tempo, establecemento de prioridades e seguimento a compromisos adquiridos. TRABALLO EN EQUIPO: Considerar se colaboro co meu equipo de traballo ou a organización, en termos de crear sinerxias de grupo para o logro dos resultados colectivos da Empresa. CAPACIDADE DE RELACIONARSE E ENTENDER A OUTROS: Sensibilidade para entender os sentimentos e perspectivas de outros e tomar interese activo nas súas preocupacións. Afán de axuda e colaboración. CAPACIDADE DE APRENDIZAXE: Considerar se adquire capacidades e coñecementos novos para sumar a súa carteira de habilidades actuais a fin de cumprir co seu traballo e estar preparado para o futuro. ADAPTABILIDADE/FLEXIBILIDADE: Adáptome ó cambio rápido e independentemente. Son unha persoa aberta a puntos de vista diferentes. Axusto os meus plans e accións para alcanza-las necesidades cambiantes da



	organización. Capacidade para entende-la cultura corporativa.
--	---

Requisitos

Estudios mínimos	Grado de Administración de empresas ou semellante.
Experiencia mínima	10 anos en posto similar
Residencia	Santiago
Requisitos mínimos	Coñecemento entorno office Coñecemento dos programa A3 ECO A3 SOC,
Requisitos desexados	Titulación universitaria. Experiencia en sector de asesoría e con empresas de tamaño medio. Coñecementos económicos no sector non lucrativo. Coñecemento económicos no sector de cooperativas

Contrato

Tipo de contrato	Indefinido
Duración	Indefinida
Xornada laboral	Xornada completa
Horario	8:30 a 14:30 16:00-18:00 de referencia, axustable segundo sistema horario escollido. Venres pola tarde non se traballa.
Retribución	Segundo convenio e en función de valía e experiencia.