

FUNDACIÓN CLEANWAVE

Descripción del puesto: Ejecutivo de Administración y Contabilidad

Nombre:	_____
Título del puesto:	Ejecutivo de Administración y Contabilidad
Depende principalmente de:	Director General (DG)
Tutoría:	n/d
Objetivo del puesto:	Procesar y registrar todas las transacciones financieras, así como administrar los procedimientos de RRHH y de oficina, asegurando la exactitud de todos los protocolos relevantes, seguros, etc. y el cumplimiento legal.
Relaciones clave	Equipos de proyecto, asesores fiscales y jurídicos.

Áreas de responsabilidad:

Contabilidad:

- Elaborar y mantener informes financieros precisos (contabilidad fiscal, presentación de IVA, contabilidad de gestión, informes IFRS, etc.)
- Emitir y asegurar el correcto archivo de órdenes de compra, facturas, recibos de donaciones o patrocinio y acuerdos contractuales correspondientes
- Hacer seguimiento estrecho de las desviaciones (presupuesto vs. real)
- Trabajar estrechamente con el asesor fiscal seleccionado para producir todas las auditorías y presentaciones solicitadas
- Trabajar estrechamente con el DG y los coordinadores de proyectos para mejorar y agilizar los paneles de control financiero, sus métricas y KPIs
- Promover la implementación de herramientas de control digital y administración de RRHH de autoservicio que apoyen la gestión ajustada y de mejores prácticas

RRHH/Administración

- Preparar y mantener al corriente los contratos de trabajo en base a las consultas con el asesor jurídico seleccionado
- Ayudar en los procesos de selección y proporcionar toda la correspondencia y documentos pertinentes
- Garantizar que las descripciones de los puestos de trabajo sean actualizadas; crear anuncios de trabajo a partir de las descripciones de los puestos
- Codesarrollar y supervisar todos los procedimientos y políticas de RRHH relevantes, asegurando la igualdad de oportunidades y las mejores prácticas
- Administrar procesos como salidas, incorporación, horas extras, vacaciones, etc.
- Asistir al DG y a los miembros del equipo en la implementación de la administración e RRHH de autoservicio
- Asegurar que la administración de autoservicio se gestiona correctamente y se refleja en la nómina
- Asegurar los mecanismos de control de calidad, las medidas de protección de datos personales y las medidas de seguimiento de la actividad

FUNDACIÓN CLEANWAVE

Oficina / Seguridad & Salud (S&S)

- Asegurarse de que Cleanwave Foundation (CWF) cumple con los requisitos de S&S y organizar revisiones médicas periódicas, evaluaciones de riesgo cuando sea necesario
- Garantizar que CWF tiene la cobertura de seguro requerida para sus actividades y partes interesadas
- Controlar los gastos generales y renegociación de los proveedores de servicios (por ejemplo, seguros, teléfono, tarifas de servicios, etc.)
- Garantizar la existencia de contratos de servicios comerciales y que los proveedores cumplan con los servicios acordados
- Mantener un calendario del CWF de fechas calientes, actividades y reuniones de equipo
- Gestionar el sistema de archivo digital central de CWF en (Google Drive)

Habilidades:

- Habilidades probadas de contabilidad y administración básica de recursos humanos
- Alto dominio de Excel y de programas de contabilidad como Atlas, Xero, QuickBooks, TechSoup, etc.
- Excelentes habilidades numéricas
- Dominio del español; el dominio del inglés es un plus
- Buenas habilidades de comunicación (escrita y oral)
- Capacidad de trabajar con precisión y con gran ojo para los detalles
- Buen conocimiento sobre la legislación vigente, las implicaciones fiscales y los requisitos legales para la contabilidad de empresas del tercer sector
- Certificado (es decir, licenciado o formación profesional) en contabilidad y administración de empresas