



Consulado H. de España

CONVOCATORIA DE EMPLEO

El Consulado Honorario de España necesita para su sede en Torreón, Coahuila, México

1 Contador Financiero / Contador Administrativo

Dependencia: Consulado Honorario de España.

Equipo del Consulado:

Responsable de Relaciones Institucionales, Culturales e Imagen, Secretaria Asistente Ejecutiva, Administrador, Encargado de Recursos Humanos. En función de las necesidades, se ampliara el Equipo.

Objetivo del Puesto:

Llevar la Contabilidad administrativa, financiera y de control. Atender y realizar trámites. Cuidar la imagen de la Institución.

Funciones:

- Contabilidad financiera.
- Contabilidad de control.
- Elaborara presupuestos.
- Compras y negociaciones.
- Trámites propios del Consulado.
- Trámites ante otras instituciones.
- Atención al público.
- Mantener los archivos al día.
- Mantener las bases de datos y archivos de contactos, electrónicamente y en papel.
- Relación con otras instituciones para la obtención de información relevante.
- Todas las relativas al cargo.



Consulado H. de España

PERFIL DEL(LA) CANDIDATO(A)

Edad: Preferentemente de 30 a 45 años.

Formación: Contador Titulado o similar.

Idiomas:

- Excelente léxico, ortografía y comunicación en español.

Experiencias:

- Experiencia sólida en puesto similar, aportando una carrera de éxito en puestos de responsabilidad en esta área, reflejando buena imagen corporativa.
- Experiencia en atención al público.

Competencias:

Dominio de aplicaciones informáticas contables. Dominio avanzado a nivel de usuario del entorno informático en general, paquetes Contables, entorno Office, bases de datos, y debe de ser capaz de poder instalar y aprender las nuevas aplicaciones conforme se vayan requiriendo. Saber manejar los equipos de oficina actuales: PC, Fax, Copiadora, Escáner, etc. Gran espíritu de servicio. Facilidad de palabra. Excelencia en el trato con las personas. Vocación hacia las relaciones públicas. Ética y saber guardar la confidencialidad del Consulado y su trabajo. Habilidad para saber responder a las necesidades y cuestiones de la gente que llama o viene al Consulado. Habilidad para saber trabajar bajo presión, con mucha tolerancia a las interrupciones y a la ambigüedad, y saber trabajar con grupos muy diversos de gente para resolver problemas. Disponibilidad de horario. Automóvil propio.

Lugar de trabajo: Torreón, Coahuila, México.

Proceso de selección: a cargo de empresa de selección de personal, outsourcing.

Las personas interesadas deberán aplicar, ÚNICAMENTE a este correo electrónico, rh@consulado.gob.es, enviando currículo vitae con una fotografía reciente y carta de presentación anexas, **indicando en el mail (en asunto) "Contador Financiero Administrativo"**. No aceptamos llamadas, ni recibimos candidatas, ni currículos impresos en nuestras oficinas.

POR FAVOR LEA CUIDADOSAMENTE. Los(as) candidatos(as) que no cumplan con lo solicitado serán automáticamente descartados(as).