



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 / LAE o similar

**Dependencia:** Consulado Honorario de España.

**Equipo del Consulado:**

Responsable de Relaciones Institucionales 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. Planificar, Organizar, dirigir y controlar todas las actividades Administrativas y Contables. Además ser capaz de ayudar en las Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación y prensa. 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 y las mencionadas en los objetivos.



Consulado H. de España

## PERFIL DEL(LA) CANDIDATO(A)

**Edad:** Preferentemente Mujer, de 30 a 40 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 interesadas deberán aplicar, ÚNICAMENTE a este correo electrónico, [rh@consulado.gob.es](mailto: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).