

## **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

En D&M International estamos plenamente comprometidos con el desarrollo sostenible y la transición energética para hacer un mundo mejor.

Somos una empresa española especializada en ingeniería química y medioambiental, con un agresivo programa de crecimiento, tanto a nivel nacional como internacional.

Tenemos las oficinas centrales en Madrid, y también oficinas y laboratorios en Murcia y Múnich, desde donde satisfacemos las necesidades de nuestra extensa base de clientes.

### **¿Cómo entendemos el rol de técnico de administración y finanzas?**

Se busca un rol técnico, especializado en la gestión de todas las áreas administrativas de la compañía y con capacidad para contribuir al correcto funcionamiento de su operativa diaria.

Serás el/la responsable del área de administración y finanzas de la oficina de Madrid, formando parte del departamento de administración y finanzas.

Trabajarás directamente con el Director General y te coordinarás con los responsables de administración y finanzas del resto de oficinas.

Tus principales responsabilidades serán, entre otras, las siguientes:

- Gestionar la administración de las áreas contables y financieras, registrando facturas recibidas, emitiendo facturas de venta, emitiendo pedidos de compra, declaraciones de gastos, apoyando todos los procesos contables elaborados por subcontratistas, gestionando los cobros y pagos, comprobando presupuestos. etc.
- Apoyando al Director General en la supervisión y correcto funcionamiento de los asesores externos contables, fiscales y laborales.
- Elaborando informes y documentación.
- Gestionando los viajes del personal.
- Gestionando el archivo y control de la documentación.
- Gestionando la agenda de la oficina de Madrid.
- Gestionando las áreas administrativas de recursos humanos y asistencia al personal.
- Supervisando los proyectos que se le asignen.

### **¿A quién buscamos?**

Buscamos a una persona que quiera aprender rápido y trabajar en una cultura abierta y colaborativa, a la vez que:

- Querer disfrutar con el trabajo.
- Ser analítico/a, responsable y ordenado/a.
- Saber comunicarte y desarrollar relaciones profesionales sólidas.

- Contribuir al equipo y desarrollo de una cultura basada en la confianza, la cooperación, la transparencia y el servir como ejemplo.

Además, deberás tener:

- Grado superior en ADE, FP técnico en administración y finanzas o equivalente.
- Al menos, 2 años de experiencia en un puesto de responsabilidad similar.
- Dominio de Microsoft Office. Se valorará haber trabajado con entornos ERP.
- Nivel fluido de inglés tanto escrito como hablado.

### **¿Qué te ofrecemos?**

- Salario competitivo, según valía y convenio de la química.
- Formar parte de una empresa con un gran potencial y en uno de los sectores con mayor futuro.
- Buen ambiente de trabajo y en constante crecimiento tanto nacional como internacional.
- Trabajo estable con contrato indefinido a jornada completa.
- Claras oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.
- Trabajo presencial en el Parque Científico de Madrid, en nuestra oficina luminosa y open space.

Dirección de envío de CV: [jbenito@dragemate.com](mailto:jbenito@dragemate.com)

Fecha límite de recepción de CV: 30 de diciembre de 2023