MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE ALICANTE SA NIF. A-03021961
Carretera de Madrid Km. 4 Teléfono 966 081 001 e mail merca@mercalicante.com
03114 Alicante Fax 966 081 010 Web wwww.mercalicante.com

ANUNCIO DE CONVOCATORIA PARA OFERTA DE EMPLEO EN MERCALICANTE, S.A.

PUESTO DE TRABAJO

Denominación: Administrativo/a de contabilidad

Dependencia: Jefe de Administración

Centro de trabajo: Ctra. de Madrid, km 4 03114 Alicante.

Tipo de contrato: Temporal de duración determinada (para cubrir baja laboral).

Jornada: 20 horas semanales, en horario de 9:30 a 13:30 de lunes a viernes.

Retribuciones y condiciones laborales: salario base bruto de 744,23 €/mes (para 20 h semanales), más 3 pagas extra, plus de transporte y otros beneficios sociales según convenio colectivo de Mercalicante, S.A.

Incorporación: inmediata, tras concluir proceso de selección.

Requisitos generales que cumplir:

- Poseer la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, así como de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o tener este derecho de conformidad con lo previsto en el Decreto 543/2001, de 18 de mayo o poseer el permiso de residencia de larga duración.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza convocada.
- Poseer la titulación mínima requerida.

PERFIL DEL PUESTO

Misión principal: Ejecutar las tareas de registro de los hechos económicos de la sociedad, siguiendo las directrices de su encargado de área.

Responsabilidades y funciones principales:

- Recepción, preparación para aprobación, y contabilización de facturas recibidas.
- Confección, registro y preparación de envío de facturas a clientes.
- Preparación de conciliaciones bancarias.

- Optimizar funciones de las aplicaciones de contabilidad y facturación (ERP): presupuestos, centros de coste, informes de cobros y pagos, inmovilizado.
- Seguimiento diario de movimientos en bancos, y registro contable de los mismos.
- Gestión de cobro a clientes y de pago a proveedores.
- Gestión de la caja interna para pagos y cobros menores.
- Preparación de informes económico-financieros

Perfil profesional: Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Formación mínima:

- Formación Profesional: Grado en Técnico Superior en Administración y Finanzas

Formación deseable:

- Manejo de las herramientas de Office 365
- Conocimiento de ERP CPI-GFE, HOLDED, Contaplus u otras.
- Conocimiento de CRM Clientify u otros
- Nivel B2 inglés o francés

Experiencia: Se valorará experiencia en departamentos de administración con trato con clientes, y prácticas realizadas.

Competencias:

- Orientación al cliente
- Responsabilidad Social
- Iniciativa
- Gestión de la Información
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje y adaptación al cambio
- Digital

PROCESO DE SELECCIÓN

Plazo de presentación de candidaturas hasta: 28 de abril del 2023, a las 14 horas.

Envío de solicitudes:

Deberán inscribirse a través de nuestro portal de empleo, en el siguiente enlace de la oferta https://mercalicante.portalemp.com/ofertas.html?fo=43 a la que necesariamente de deberá aportar la documentación que se relaciona a continuación, para que la candidatura sea aceptada:

- Currículum vitae
- Copia del DNI o NIE en vigor.
- Título Técnico Superior en Administración y Finanzas o certificado de profesionalidad equivalente.
- Certificados de formación o títulos oficiales que acrediten lo requerido en el apartado de formación deseable.
- Copia de la vida laboral.

Proceso de selección:

El proceso de selección se realizará mediante la valoración objetiva de méritos de las personas aspirantes, un examen escrito y una entrevista final. Únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos que hayan sido debidamente acreditados en el plazo y la forma especificados.

La puntuación total por la fase de valoración de méritos será de 10 puntos.

Formación deseable (hasta 7 puntos):

- Certificado de formación de uso de aplicaciones de gestión contable-financiera tipo ERP CPI-GFE, HOLDED, Contaplus u otras……..3 puntos
- Certificado de formación en herramientas Office 365, ...2 puntos
- Certificado de formación de CRM Clientify, u otros……1 puntos
- Certificado oficial Nivel B2 inglés o francés…… ……...1 puntos

.

Experiencia (hasta 3 puntos):

- prácticas o trabajos en empresas relacionados con el puesto durante 5 años o más……..……..…….3 puntos
- prácticas o trabajos en empresas relacionados con el puesto entre 3 y 5 años…….……..……...2 puntos
- prácticas o trabajos en empresas relacionados con el puesto durante menos de 3 años……..…….……..…..…….……...1 puntos

Las 10 candidaturas con la mejor puntuación pasarán una prueba escrita que se valorará sobre 10. La suma de los puntos obtenidos en formación deseable y experiencia ponderará un 70% y la puntuación obtenida en la prueba escrita ponderará un 30%.

Las 4 candidaturas con la mejor puntuación acumulada pasarán a una entrevista final en la que se valorarán las competencias de las personas candidatas, puntuándose sobre 10.

Finalmente, la persona que obtenga la mayor puntuación acumulada sobre un máximo de 20 puntos será la seleccionada siempre que haya superado un mínimo de 10 puntos acumulados

En caso de igualdad en la puntuación obtenida entre dos o más candidaturas se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la entrevista. Si aún continuara el empate se procedería a la selección de una mujer para la mejora de la tasa de igualdad en la empresa, finalmente si aún continuara el empate se procederá a la realización de un sorteo.

Comité de selección:

- Jefe Administración
- Dirección Administrativa
- Dirección de RRHH

Alicante, 14 de abril de 2023