



ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Real Oviedo SAD, Equipo de Fútbol que juega en la Liga de Fútbol Profesional Española. Fundado en 1926.

Buscamos Talento **Administrativo Financiero**_en dependencia directa del Director Financiero

Misión: Gestión y control de facturas, pagos e ingresos, Gestión y justificación de subvenciones, correspondencia, archivo y documentación. Dar soporte administrativo y técnico en el departamento de contabilidad, realizando tareas como el registro de transacciones financieras, revisión y control de facturas, informes básicos y conciliación de cuentas.

Requisitos:

- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Económicas o similar. Técnico Superior en Administración y Finanzas
- Con al menos 2 años de experiencia.
- Conocimiento profundo de los principios contables generalmente aceptados (GAAP) y de los requisitos de información financiera.
- Excelente capacidad analítica y de resolución de problemas.
- Gran capacidad de comunicación escrita y verbal.
- Capacidad para trabajar de forma independiente y en equipo.
- Dominio de Microsoft Excel y de programas de contabilidad.
- Se valorará que venga del sector deportivo con experiencia previa en este ámbito.

Funciones:

- 1. Gestión de facturación y cuentas por cobrar/pagar**
 - Emitir y registrar facturas a clientes y patrocinadores del club.
 - Recibir y registrar facturas de proveedores y prestadores de servicios.
 - Dar seguimiento puntual a los cobros pendientes y a los pagos programados.
 - Mantener actualizado el estado de cuenta de clientes y proveedores.
- 2. Control de caja y bancos**

Registrar diariamente los movimientos de caja chica y controlar los fondos disponibles.

 - Realizar conciliaciones bancarias mensuales, identificando y corrigiendo discrepancias.
 - Mantener el control de ingresos y egresos bancarios, asegurando el registro contable oportuno.
- 3. Registro contable básico de operaciones**

Asentar en el sistema contable los movimientos relacionados con ingresos, egresos, pagos y cobros.

 - Asegurar que cada operación cuente con el soporte documental correspondiente.
- 4. Elaboración de reportes financieros mensuales**
 - Preparar reportes mensuales de ingresos, egresos, cuentas por cobrar y pagar, flujo de caja y saldos bancarios.
 - Apoyar en la generación de reportes solicitados por Dirección Financiera o Contabilidad.

5. **Organización documental y control administrativo**

- Clasificar, archivar y resguardar facturas, contratos, recibos y otros documentos financieros.
- Preparar expedientes en caso de auditorías internas o externas.

6. **Manejo de software contable y herramientas administrativas**

- Registrar operaciones en el sistema SAGE 200 o el software que determine el club.
- Utilizar Excel para reportes, conciliaciones y seguimiento de operaciones.

7. **Comunicación con clientes y proveedores**

- Coordinar la recepción oportuna de facturas.
- Realizar aclaraciones, conciliaciones de saldos y acuerdos de pago.

Se ofrece:

- Incorporarte a una entidad de futuro en pleno crecimiento y profesionalización.
- Contrato indefinido a jornada completa.
- Incorporación inmediata.
- Buen ambiente de trabajo.
- Contrato indefinido.
- Jornada completa de L a V. Horario de 8:30-15:30

Si quieres formar parte de nuestro equipo ponte en contacto con nosotros en el siguiente mail empleo@realoviedo.es

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le Informamos que: el responsable de sus datos es REAL OVIEDO, S.A.D. con CIF A33014952 y domicilio en C/ ISIDRO LANGARA S/N, 33013-OVIEDO.

Así mismo, se le informa de que trataremos a información que nos facilita con el fin de cubrir el puesto vacante y mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización. Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que usted ejerza su derecho de cancelación. Ud. tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos no se cederán a terceros. Puede consultar información adicional en: <https://www.realoviedo.es/nota-legal>.