

PROCESO DE SELECCIÓN

RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN

La Cámara de Málaga, selecciona **responsable de administración**, integrado en el departamento de Servicios Internos, cuya misión será asegurar el funcionamiento eficiente de la gestión contable, presupuestaria, financiera y documental de las operaciones diarias.

¿Cuáles serían tus responsabilidades?

- Supervisión operativa
- Control financiero
- Optimización de procesos
- Cumplimiento normativo
- Gestión contable y fiscal
- Gestión entidades financieras
- Gestión de productos e instrumentos financieros
- Resolución de incidencias/reclamaciones

¿Cuáles serían tus funciones?

- Coordinar y dirigir las tareas administrativas diarias, planificar y organizar.
- Control de tesorería, elaboración y seguimiento del presupuesto, control de gastos, cobros, créditos y cierres contables.
- Implementar procedimientos para la mejora de la eficiencia de la gestión diaria de administración.
- Asegurar que se sigan las políticas y regulaciones de las Cámaras de Comercio y la legislación vigente. Con especial atención a la Ley General de Subvenciones y la Normativa de Fondos Europeos.
- Análisis de costes.
- Registrar, organizar y analizar todas las operaciones contables y económicas y de cumplimiento de las obligaciones tributarias, presentación de impuestos y cuentas anuales. Actividades operativas contables diarias.
- Negociar con bancos condiciones, conciliaciones, renting, leasing, confirming, factoring, etc.
- Resolución de incidencias/reclamaciones administrativas con clientes y proveedores. Control flujo de documentación.

¿Qué buscamos?

- Formación universitaria en Económicas, ADE o similar
- Experiencia demostrable en las tareas descritas de al menos 5 años, siendo imprescindible una sólida experiencia en gestión contable.
- Se valorará experiencia previa en gestión de subvenciones, justificación de fondos europeos y auditorias.
- Se requiere conocimientos en normativa fiscal
- Habitado a trabajar con ERP, CRM y demás herramientas de gestión. Se valorará conocimiento de SAGE 200
- Persona dinámica, organizada, con capacidad para gestionar diversas tareas a la vez

Competencias

- Capacidad para coordinar equipos.
- Habilidad para establecer procedimientos, gestionar recursos, calendarios y proyectos.
- Excelentes dotes para interactuar con personal inter-áreas, proveedores, clientes y dirección.
- Pensamiento estratégico y analítico para analizar el entorno, identificar problemas y proponer soluciones efectivas.
- Buen gestor/a del tiempo

¿Qué ofrecemos?

- Jornada completa
- Remuneración según convenio.
- Contrato indefinido con responsabilidad técnica

Plazos, forma y lugar de presentación de las candidaturas

El plazo para la presentación de candidaturas se inicia con la publicación de la oferta y finalizará el 16/01/2026 a las 14:00h.

Las personas interesadas deberán presentar CV y una carta de motivación en la dirección de correo electrónico registro@camaramalaga.com. Indicar en el asunto del correo: Contratación 001/SI/2025