

Puesto: Control Financiero y Contabilidad de la organización del Congreso Mundial de la UIA Barcelona 2026

Área: Institucional

Subárea: Gobierno

Departamento y línea reporting: Gerencia UIA (CSCAE – COAC)

Categoría: Administración de empresas - Administración

Lugar de trabajo: Barcelona

Jornada: Parcial

Nivel: Empleado

Funciones:

- Desarrollar y mantener registros financieros precisos para la organización
- Preparar estados financieros, incluidas cuentas de resultados, balances y estados de flujos de caja, y asegurarse de que cumplen los principios contables
- Supervisar las funciones de cuentas por pagar y cuentas por cobrar y garantizar la tramitación, el registro y el pago de las facturas a su debido tiempo
- Preparar y presentar declaraciones fiscales y garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas fiscales
- Realizar análisis financieros periódicos y proporcionar reportes y recomendaciones a la gerencia del Congreso
- Coordinar y facilitar las auditorías externas y garantizar el cumplimiento de los requisitos de auditoría
- Gestionar las transacciones financieras de la empresa, incluyendo cuentas por pagar y cuentas por cobrar
- Desarrollar y aplicar políticas y procedimientos financieros que garanticen la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normativa financiera
- Rendición de cuentas ante las administraciones con relación a las subvenciones recibidas
- Gestión de los presupuestos generales de UIABCNWC26
- Rendición de cuentas, en la forma establecida, ante las administraciones de la ejecución económica de la financiación recibida en forma de subvención por parte de las administraciones
- Redactará las bases y velará por el correcto desarrollo de los concursos para subcontratas. Velará para que los procesos de contratación se hagan según las normas de transparencia marcadas por CSCAE-COAC y las tres administraciones promotoras del proyecto
- También se encargará de negociar y cerrar los contratos con las empresas patrocinadoras. Para desempeñar esta función deberá asistir a las reuniones con el Ministerio de Hacienda en las que se dirimirá la adecuación al objeto del congreso de los patrocinios acogidos a la declaración de evento de especial interés social

- Negociará y contratará aspectos específicos necesarios para el correcto desarrollo de UIABCNWC26, por ejemplo, seguros de responsabilidad civil

Requisitos

- Estudios mínimos: Ciclo Formativo Grado superior, Grado en Economía, Administración de empresas o similar
- Al menos 2 años de experiencia en las funciones indicadas
- Al menos 5 años de experiencia en contabilidad de empresas o un campo relacionado
- Sólidos conocimientos de los principios contables generalmente aceptados (GAAP)
- Conocimiento profundo de las leyes y reglamentos fiscales
- Experiencia demostrada en informes y análisis financieros
- Excelentes conocimientos informáticos, incluido el dominio de Microsoft Excel y otros programas de contabilidad
- Usuario avanzado de Excel
- Conocimientos en herramientas de consulta de Bases de Datos (SQL), Business Intelligence

Competencias

- Sólidos conocimientos de los principios contables y los requisitos de información financiera
- Excelente capacidad analítica y de resolución de problemas
- Atención a los detalles y precisión
- Gran capacidad de organización y gestión del tiempo
- Excelentes dotes de comunicación oral y escrita
- Alto nivel de competencia en Microsoft Excel y otros programas de contabilidad.
- Capacidad para trabajar de forma independiente y en equipo
- Capacidad para establecer prioridades y gestionar múltiples tareas y proyectos simultáneamente

Para participar en este proceso de selección, envía tu currículum y carta de presentación a rrhh@cscae.com indicando en el asunto el nombre "control financiero y contabilidad".