	<b>PROCÉS DE SELECCIÓ</b>	Data: 17/11/2016
	<b>NEMON INTELLIGENCE IN BUSINESS, SL</b>	Pàgina 1 de 2

Data 16/11/2016

**PERFIL: ADMINISTRATIU COMPTABLE I ASSISTENT D'OPERACIONS.**

**Sobre NEMON:**

Som una petita empresa de desenvolupament de Software ubicada a la Ribera d'Ebre.

Portem 3 anys en continu creixement. Actualment som 11 persones a l'equip.

Perseguim treballar en projectes que ens apassionin i que puguin solucionar les necessitats complexes dels nostres clients. Som experts en el sector energètic i en aquest sector és on tenim la major part dels nostres clients.

A més, tenim experiència en diversos sectors d'activitat tant com a desenvolupadors com a consultors d'optimització de processos, per la qual cosa les nostres aplicacions estan dissenyades per ajudar a treballar més i millor, estalviant temps en aquelles activitats que poden ser automatitzades i deixant temps per dedicar a les operacions que realment aporten valor.

Tenim clients a nivell Estatal. Alguns dels nostres clients són multi-nacionals cotitzades.

Ja estem fent passes dins la nostra **aventura internacional**, i volem comptar amb gent a l'equip que ens ajudi a tirar endavant un projecte intens i apassionant, fet a 200 Km d'una gran ciutat.

Estem al viver d'empreses d'Ascó (Tarragona)

**Perfil del lloc de treball:**

Busquem un/a **ADMINISTRATIU COMPTABLE I ASSISTENT D'OPERACIONS** de NEMON.


Dependrà de la CEO de la companyia i les seves responsabilitats seran:

Dins de l'àrea d'Administració i Finances: (80%)

- Emissió i control de la Facturació cap als clients,
- Comptabilitat de les operacions i gestió dels impostos corresponents,
- Gestió dels contractes i renovacions amb els clients,
- Gestió de les despeses y control de pagaments a proveïdors,
- Conciliació Bancària i Gestió del cobrament,
- Control de la morositat i gestió de la tresoreria,
- Reporting a la direcció,
- Diverses tasques relacionades amb l'administració general ( material d'oficina, diversos subministraments etc...)

Dins de l'àrea d'Operacions donarà suport al departament, amb diverses tasques de recolzament. (20%)

Busquem persones dinàmiques, que els agradin els reptes, motivades per participar en projectes innovadors i engrescadors, que vulguin aprendre coses noves i sobretot que s'apassionin pel que fan i vulguin compartir el seu temps amb nosaltres.

	<b>PROCÉS DE SELECCIÓ</b>	Data: 17/11/2016
	<b>NEMON INTELLIGENCE IN BUSINESS, SL</b>	Pàgina 2 de 2

**Requeriments:**

El candidat/a que busquem és un titulat en:

- Direcció i Administració d'Empreses,
- Empresarials
- CFGS Administració i Finances

**Coneixements i competències que ha de tenir:**

- Comptabilitat i presentació d'impostos,
- Gestió empresarial,
- Usuari avançat en Excel,
- Facilitat per al treball en equip
- Alta capacitat d'autogestió i autonomia
- Facilitat de comunicació oral i escrita
- Habilitat en l'ús d'aplicacions software,

**Coneixements valorables:**

- Anglès parlat i escrit,

Experiència mínima demostrable en tasques similars mínim de 2 anys.

**Oferim:**

S'ofereix contracte a jornada complerta

El salari base anirà segons conveni + un salari variable per consecució d'objectius de facturació.

**Adicionals:**

- Retribució variable per consecució d'objectius de facturació
- Possibilitat de tele-treball 1 dia a la setmana (a convenir després del període inicial d'aterrament).

Límit presentació candidatures: 27/11/2016

Incorporació prevista: 12/12/2016

**Enviament de candidatures per mail amb el CV adjunt a : [ivan.sole@nemon2ib.com](mailto:ivan.sole@nemon2ib.com)**