

Assistant Controller

PYME Biotech de investigación y desarrollo en cáncer en Barcelona busca a tiempo parcial (home-office) una persona responsable para el área administrativo-financiero en la función de Assistant Controller.

Objetivo de la posición:

- Ayudar a optimizar los procesos administrativos y a garantizar la calidad y fiabilidad de la información financiera de la empresa

Misión: En colaboración con el CFO de la empresa ayudar a la/l

- Control de las operaciones del departamento contable externo, cierres mensuales y anuales
- Control y coordinación de los procesos administrativos entre la empresa y sus proveedores externos de servicio
- Contacto con proveedores respecto a temas de facturas y pagos
- Preparación de documentación para los requerimientos exigidos por organismos públicos, incluyendo justificaciones de ayudas I+D
- Preparación del reporting, presupuesto y estimaciones
- Cualquier otra ayuda en actividades para cumplir con el objetivo de la posición

Requerimientos:

- Persona con experiencia de al menos 2 años en tareas parecidas y que le motiva la mejora continua
- Acostumbrada a trabajar con autonomía
- Se valora diplomatura y/o licenciatura ADE
- Se valora experiencia en el sector Farmacéutico/Biotecnológico
- Conocimientos en Office (en especial EXCEL) y de algún ERP
- Inglés para comunicarse con los proveedores internacionales por escrito

Se ofrece:

- Jornada de 4 horas
- Home-Office más alguna reunión presencial en Barcelona
- Un ambiente de trabajo dinámico y agradable

Enviar CVs a careers@aiohealthpro.com