

Madrid, 03 de junio de 2026

El Colegio Alemán de Madrid, fundado en el año 1896, es uno de los colegios privados más importantes de España. Con cerca de 1.700 alumnos, con cursos desde la guardería hasta la selectividad, y más de 180 empleados, es una de las marcas más fuertes del sector de la enseñanza en Madrid.

Buscamos, para su incorporación inmediata en el departamento de Finanzas

## Un/una Oficial Administrativo de Contabilidad y Finanzas

Sus **funciones principales** serán:

### Contabilidad

- Asientos contables en libro mayor, clientes y proveedores.
- Gestión y control de activos fijos y amortizaciones.
- Cierres mensuales y anual.
- Colaboración con la auditoría externa.
- Conciliaciones bancarias.
- Archivo de facturas y documentos contables.

### Control de gestión

- Colaboración con el Controller financiero y la Gerencia en la elaboración y seguimiento del presupuesto general y presupuesto pedagógico.
- Apoyo en el análisis del cierre contable, elaboración y presentación de mejoras.
- Gestión de impagados

### Impuestos

- Realizar y presentar los impuestos en la AEAT, en colaboración con asesoría externa.
- Realización de declaraciones informativas.

### Tesorería

- Gestión y control de tesorería.
- Arqueos de caja.
- Control de los vencimientos y pagos a efectuar (proveedores y otros).

**Valoraremos positivamente** a candidatos con:

- Formación universitaria en Ciencias económicas o Empresariales o Administración de empresas.
- Experiencia profesional mínima 3 años.
- Nivel avanzado en SAGE 50.
- Nivel avanzado de Office en particular Excel.
- Capacidad de trabajo de manera independiente y resolutive.
- Responsable, sistemático, dinámico y eficiente.
- Flexibilidad en horas de trabajo.
- Buena disposición para el trabajo en equipo.
- Flexibilidad y capacidad para asumir carga de trabajo.
- Se valorarán conocimientos de alemán y/o inglés.

**Qué ofrecemos**

- Beneficios sociales.
- Colaboración con un equipo motivado y dinámico, en un ambiente internacional.

Los interesados deberán enviar su candidatura, con la documentación habitual, por correo electrónico, antes del 15 de junio de 2026 a:

Dpto. Personal

[personal@dsmadrid.org](mailto:personal@dsmadrid.org)