**Title:** Responsable de finanzas y administración

**Ubicación:** Menorca
**Tipo de contrato:** Indefinido.

**Jornada:** A tiempo parcial – 25horas semanales.

**Incorporación:** Octubre 2025

Salario competitivo según experiencia de entre 1250€ y 1450€ brutos mensuales.
**Reporta a:** Directora Ejecutiva

**Resumen del puesto**

Menorca Preservation busca un/a **Responsible de Finanzas y Administración** altamente organizado/a y con experiencia técnica para liderar la gestión financiera y administrativa de la fundación. Esta persona será responsable tanto de las tareas operativas del área administrativa como del análisis financiero estratégico, proponiendo mejoras, identificando oportunidades de eficiencia y apoyando al equipo directivo en la toma de decisiones basadas en datos.

También participará activamente en el desarrollo de propuestas de financiación, aportando a la elaboración de presupuestos y modelos financieros para nuevas oportunidades de captación de fondos.

**Responsabilidades principales**

**1. Gestión financiera estratégica**

* Supervisar y actualizar el sistema de control financiero (Master Excel) con previsiones y realidades mensuales.
* Analizar desviaciones presupuestarias y proponer medidas correctivas.
* Desarrollar herramientas y propuestas para mejorar la eficiencia financiera y el crecimiento económico de la fundación con herramientas como SAGE, Xero o Salesforce.
* Preparar informes de gestión trimestrales con notas explicativas, incluyendo gráficos y análisis, para la dirección, el patronato y el comite directivo.
* Colaborar con la Directora Ejecutiva en la preparación del presupuesto anual y el desarrollo del plan financiero anual.
* Identificar oportunidades de financiación, estrategias de optimización de costes y vias para la sostenibilidad económica.

**2. Apoyo en recaudación de fondos**

* Participar en la elaboración de presupuestos para propuestas de financiación a fundaciones, convocatorias públicas o socios estratégicos.
* Aportar análisis financieros y proyecciones como parte del diseño de nuevas iniciativas o proyectos.
* Coordinar con el equipo directivo y los socios implicados la información financiera necesaria para las solicitudes y reportes.

**3. Contabilidad y gestión operativa**

* Control diario de movimientos bancarios y conciliación.
* Coordinación y archivo mensual de facturas emitidas y recibidas, así como su envío a CECOME.
* Seguimiento de pagos e ingresos según el presupuesto, incluyendo ajustes mensuales.
* Preparacion de transferencias y remesas (nóminas, proveedores, convenios, etc.) y archivo correspondiente.
* Preparación de la tesorería mensual
* Emisión de certificados de donación y cartas de agradecimiento a donantes.
* Coordinación con la asesoría y/o el bufete de abogados para temas contables, fiscales y laborales.
* Supervisar las cuentas anuales junto con los asesores externos para su presentación formal.

**4. Administración general y apoyo operativo**

* Gestión documental en SharePoint.
* Apoyo en procesos de RRHH (contratación, onboarding, registro de jornada, coordinación con empresa de riesgos laborales, etc.).
* Gestión de solicitudes de voluntariado y recepción de currículums.
* Apoyo en eventos organizados por la fundación – venta de entradas, coordinacion de pagos, etc.
* Coordinación con proveedores y compras para oficina y proyectos.
* Garantizar el cumplimiento en protección de datos y gestión de documentación legal.
* Seguimiento y registro de oportunidades y donaciones en Salesforce.

**Perfil requerido**

**Formación y experiencia:**

* Licenciatura o Grado en Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o similar.
* Certificación profesional en contabilidad.
* Mínimo 3 años de experiencia en un puesto similar, idealmente en organizaciones sin ánimo de lucro.
* Experiencia demostrada en análisis financiero, elaboración de presupuestos y reporting.
* Experiencia en la elaboración de presupuestos para propuestas de financiación (deseable).
* Nivel alto de Ingles.

**Competencias técnicas:**

* Dominio avanzado de Excel (imprescindible).
* Conocimiento de herramientas gestion como Salesforce, , XERO, SAGE, SharePoint y Slack (deseable).
* Capacidad para gestionar datos procedentes de diferentes sistemas e integrarlos en modelos financieros.
* Familiaridad con la gestión contable y fiscal en España.

**Competencias personales:**

* Rigurosidad, atención al detalle y capacidad analítica.
* Autonomía y proactividad para proponer mejoras.
* Gran capacidad organizativa y de gestión del tiempo.
* Capacidad de trabajo en equipo y excelente comunicación interpersonal.
* Disfrutar trabajando en un entorno emprendedor junto a un equipo pequeño y cohesionado.
* Pasión por la proteccion del medioambiente y en especial Menorca.