

PUESTO DE TRABAJO	ADMINISTRATIVO/A CONTABLE	LUGAR	LANZAROTE
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN	SALARIO	SEGÚN CONVENIO
FECHA DE INCORPORACIÓN	JULIO	CONTRATO	SUSTITUCIÓN
DEPENDE DE	ADMINISTRACIÓN	CONTACTO	careers@clublasanta.com

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

En Club La Santa creemos que detrás de una gran experiencia para nuestros huéspedes existe un equipo que hace que todo funcione. Nuestro departamento de **Administración** es una pieza clave para el correcto funcionamiento del resort, garantizando una gestión eficiente, organizada y precisa.

Como **Administrativo/a Contable**, formarás parte de un equipo comprometido y profesional, donde tu trabajo contribuirá al buen desarrollo de la actividad diaria del hotel. Si disfrutas trabajando con organización, eres una persona resolutiva y te gusta cuidar los detalles, aquí encontrarás una excelente oportunidad para desarrollar tu carrera en un entorno internacional.

LO QUE VIVIRÁS FORMANDO PARTE DEL CLUB LA SANTA

- Flexibilidad en la forma de cobro: 14 pagas + bolsa de vacaciones o 12 pagas prorrateadas.
- Horario de **lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas**.
- Comida en el hotel durante tu jornada laboral.
- Ventajas exclusivas para empleados.
- Uso gratuito de las instalaciones deportivas.
- Ambiente internacional y multicultural.
- Formación continua y oportunidades de desarrollo profesional.
- Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.

TU PAPEL EN EL EQUIPO:

Como **Administrativo/a Contable**, contribuirás al correcto funcionamiento de los procesos administrativos y contables del resort, colaborando con diferentes departamentos para garantizar una gestión eficiente.

Tu capacidad de organización, atención al detalle y trabajo en equipo serán fundamentales para mantener la calidad y la eficiencia que caracterizan a Club La Santa.

¿QUÉ HARÁS EN TU DÍA A DÍA?

- Realizar tareas administrativas y de apoyo contable.
- Gestionar y registrar documentación contable.
- Controlar facturas, pagos y conciliaciones cuando sea necesario.
- Colaborar en el cierre y seguimiento de procesos administrativos.
- Mantener actualizada la documentación y los archivos del departamento.
- Dar soporte administrativo a otras áreas cuando sea requerido.

¿QUÉ TE AYUDARÁ A ENCAJAR CON NOSOTROS?

- Experiencia previa en un puesto de administración contable.
- Valorable conocimiento en la utilización de ERP.
- Buen manejo de herramientas de ofimática, especialmente Excel.
- Se valorará un nivel alto de inglés.
- Persona organizada, responsable y con atención al detalle.
- Actitud positiva, compromiso y ganas de trabajar y seguir aprendiendo.
- Capacidad para trabajar en equipo y adaptarse a un entorno dinámico.
- Posibilidad de desplazarte al hotel por tus propios medios.