



TÈCNIC/A PER AL DEPARTAMENT DE COMPTABILITAT I ADMINISTRACIÓ

A l'Associació Entrepobles estem buscant un/a tècnic/a per al departament de Comptabilitat i Administració.

Competències:

Es requereix una persona amb valors personals sòlids, que estigui alineada amb la nostra missió, visió i valors i amb especial compromís vers la igualtat de gènere i els feminismes, les diversitats i la justícia ambiental.

Es requereix també experiència de treball en el sector social (les ONG) amb coneixements de comptabilitat i experiència en la gestió i seguiment econòmic de projectes; capacitat per la planificació i l'organització de la feina; habilitats per a les relacions humanes i el treball en equip, iniciativa i flexibilitat.

Tasques a desenvolupar:

Donar suport tècnic-administratiu i econòmic en la gestió de projectes i en la sostenibilitat financera i administrativa de l'entitat.

1. Gestió econòmica i administrativa de projectes

- Seguiment pressupostari de projectes.
- Preparació de justificacions econòmiques i documentació comptable.
- Suport en la preparació i presentació de subvencions.
- Preparació de documentació per auditories de projectes.

2. Gestió comptable de l'entitat

- Registre i seguiment comptable d'ingressos i despeses (pagaments, cobraments, documentació)
- Control i seguiment de pagaments i cobraments; pagaments de nòmines
- Tancament comptable anual
- Elaboració de documentació per fer les memòries financeres i auditories anuals i altres requeriments
- Gestió persones sòcies: cobrament quotes, presentació model anual, certificats donació
- Coneixement d'obligacions fiscals i tributàries

3. Gestió administrativa estructural

- Atenció de notificacions de les administracions
- Elaboració memòria de activitats
- Tràmits associats a renovació de la junta directiva, renovació de registres, etc
- Atenció al correu general de l'entitat
- Suport administratiu puntual a les àrees de treball en coordinació amb l'equip tècnic i segons les prioritats definides per coordinació.

Requisits:

- Estudis tècnics o superiors, en comptabilitat, administració i finances, economia
- Experiència demostrable en tasques administratives i comptables d'entitats del tercer sector
- Experiència en subvencions, justificacions de projectes
- Experiència en RRHH
- Domini de fulls de càlcul i de programes informàtics de comptabilitat
- Coneixement d'eines informàtiques bàsiques
- Català i castellà parlat i escrit
- Capacitat per al treball en equip i amb autonomia
- Iniciativa, creativitat i capacitat d'adaptació als canvis
- Flexibilitat horària
- Lloc de treball a Barcelona

Es valorarà:

- Coneixement d'Entrepobles com a entitat i del funcionament i la seva estructura
- Experiència en el cicle de gestió comptable, de projectes i control de pressupostos
- Participar en moviments socials, feministes i/o ambientals
- Implicació en l'activisme d'Entrepobles
- Habilitats per implementació i migració de dades de nou software.
- Referències de mínim 2 anys

Condicions laborals:

- Jornada completa 37,5hs/setmana
- Salari brut de 2.354,32€/ mes en 14 pagues
- Presencialitat 3 dies a la setmana a l'oficina de Barcelona amb la possibilitat de teletreball 1-2 dies a la setmana
- Incorporació immediata
- Contractació indefinida (amb període de prova de 6 mesos)

Les persones interessades cal que enviïn un currículum actualitzat i una carta de motivacions per la plaça a jordi.rubio@entrepueblos.org indicant a l'assumpte **Plaça Administració fins el 02 de abril**.

Les persones seleccionades faran una entrevista, que també inclourà una prova de comptabilitat i de fulls de càlcul.

Més informació al web de l'Associació Entrepobles: entrepobles.org