



TÉCNICO/A PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

En la Asociación Entrepobles estamos buscando un/a técnico/a para el departamento de Contabilidad y Administración.

Competencias:

Se requiere una persona con valores personales sólidos, que esté alineada con nuestra misión, visión y valores y con especial compromiso hacia la igualdad de género y los feminismos, las diversidades y la justicia ambiental.

Se requiere también experiencia de trabajo en el sector social (las ONG) con conocimientos de contabilidad y experiencia en la gestión y seguimiento económico de proyectos; capacidad para la planificación y la organización del trabajo; habilidades para las relaciones humanas y el trabajo en equipo, iniciativa y flexibilidad.

Tareas a desarrollar:

Proporcionar apoyo técnico-administrativo y económico en la gestión de proyectos y en la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad.

1. Gestión económica y administrativa de proyectos

- Seguimiento presupuestario de proyectos.
- Preparación de justificaciones económicas y documentación contable.
- Apoyo en la preparación y presentación de subvenciones.
- Preparación de documentación para auditorías de proyectos.

2. Gestión contable de la entidad

- Registro y seguimiento contable de ingresos y gastos (pagos, cobros, documentación).
- Control y seguimiento de pagos y cobros; pagos de nóminas.
- Cierre contable anual.
- Elaboración de documentación para las memorias financieras y auditorías anuales y otros requerimientos.
- Gestión de personas socias: cobro de cuotas, presentación del modelo anual, certificados de donación.
- Conocimiento de obligaciones fiscales y tributarias.

3. Gestión administrativa estructural

- Atención de notificaciones de las administraciones.

- Elaboración de la memoria de actividades.
- Trámites asociados a la renovación de la junta directiva, renovación de registros, etc.
- Atención al correo general de la entidad.
- Apoyo administrativo puntual a las áreas de trabajo en coordinación con el equipo técnico y según las prioridades definidas por coordinación.

Requisitos:

- Estudios técnicos o superiores en contabilidad, administración y finanzas, economía.
- Experiencia demostrable en tareas administrativas y contables de entidades del tercer sector.
- Experiencia en subvenciones y justificaciones de proyectos.
- Experiencia en RRHH.
- Dominio de hojas de cálculo y programas informáticos de contabilidad.
- Conocimiento de herramientas informáticas básicas.
- Catalán y castellano hablado y escrito.
- Capacidad para el trabajo en equipo y con autonomía.
- Iniciativa, creatividad y capacidad de adaptación a los cambios.
- Flexibilidad horaria.
- Puesto de trabajo en Barcelona.

Se valorará:

- Conocimiento de Entrepobles como entidad y de su funcionamiento y estructura.
- Experiencia en el ciclo de gestión contable, de proyectos y control de presupuestos.
- Participación en movimientos sociales, feministas y/o ambientales.
- Implicación en el activismo de Entrepobles.
- Habilidades para la implementación y migración de datos a nuevo software.
- Referencias de mínimo 2 años.

Condiciones laborales:

- Jornada completa de 37,5 h/semana.
- Salario bruto de 2.354,32 €/mes en 14 pagas.
- Presencialidad 3 días a la semana en la oficina de Barcelona, con posibilidad de teletrabajo 1-2 días a la semana.
- Incorporación inmediata.
- Contratación indefinida (con período de prueba de 6 meses).

Las personas interesadas deben enviar un currículum actualizado y una carta de motivaciones para el puesto a jordi.rubio@entrepueblos.org indicando en el asunto **Plaza Administración hasta el 02 de abril**.

Las personas seleccionadas realizarán una entrevista, que también incluirá una prueba de contabilidad y de hojas de cálculo.

Más información en la web de la Asociación Entrepobles: entrepobles.org