

OFERTA DE FEINA

Administració general

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA

Denominació	Tècnic/a administratiu/iva
Situació a l'organigrama	Dependència de Gerència, i per delegació de Direcció Econòmica i Direcció Tècnica.

OBJECTIU/S

Donar suport administratiu a l'equip directiu de l'entitat en la gestió comptable i financera, la gestió de projectes, concursos i/o subvencions, i tasques administratives en general derivades de l'activitat de l'entitat.

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC

FORMACIÓ	-Tècnic/a en administració o superior. En cas de no comptar amb titulació: mínim de 3 anys d'experiència en lloc de feina similar. Es valorarà especialment: Certificat de C1 de català. Formació en fulls de càlcul, processador de texts i programes d'administració Titulacions o formacions relacionades amb recursos humans
EXPERIÈNCIA	1 any en tasques administratives i de gestió. Es valorarà especialment experiència en: Gestió comptable. Gestió de subvencions, concursos i projectes.

CONDICIONS LABORALS

JORNADA LABORAL	38,5 hores setmanals
HORARI	Matins de 8 a 15 h i un capvespre durant 3,5 hores. Flexibilitat en cas de necessitat.
SALARI BRUT	21.966 € bruts /any <i>XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad</i>
INCORPORACIÓ	Immediata
OBSERVACIONS	

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES	
FUNCIONS	TASQUES
Gestió comptable i financera	<ul style="list-style-type: none"> - Registre comptable de les operacions. - Suport en el seguiment pressupostari anual. - Suport en la planificació i seguiment de tresoreria. - Tasques de suport a la gestió administrativa del departament. - Suport a la gestió fiscal, laboral i de RRHH de l'entitat. - Cobraments i pagaments a clients, proveïdors, etc. - Gestió de caixes i bancs i suport en la facturació. - Control d'aspectes econòmics generals de l'entitat
Presentació de projectes, concursos i/o subvencions	<ul style="list-style-type: none"> - Suport a la presentació de projectes, concursos i/o subvencions. - Recerca d'informació i dades per la gestió de projectes o la presentació a convocatòries. - Suport a la redacció i maquetació de projectes, memòries i documents varis.
Gestió de projectes, concursos i subvencions	<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar la presentació i justificació econòmica dels projectes respectant els terminis marcats a les convocatòries de subvencions, en coordinació amb els/les responsables Econòmic i Tècnic i en coordinació amb altres departaments involucrats. - Assegurar l'existència, el seguiment i l'arxiu de tots els documents administratius i comptables, assegurant un sistema d'arxiu eficaç i eficient que faciliti la ubicació dels documents. - Garantir l'aplicació dels procediments interns i també dels finançadors en el marc de les subvencions rebudes
Suport administratiu	<ul style="list-style-type: none"> - Suport en les gestions amb l'Administració, proveïdors, clients, etc. - Seguiment d'assegurances, contractes proveïdors, subministres, etc. - Suport al manteniment i gestió de la documentació de l'entitat. - Recepció de notificacions i comunicacions de les diferents administracions públiques. - Realització de tràmits administratius a l'administració pública. - Realització de compres vàries.

COMPETÈNCIES REQUERIDES

COMPETÈNCIES TÈCNiques

- Informàtica a nivell avançat (paquet office, especialment Excel, software lliure, internet, digitalització, programes de gestió).
- Programes informàtics de comptabilitat.
- Realització de càlculs econòmics segons el PGC, i la terminologia inherent.
- Domini del català i castellà parlat i escrit.
- Arxiu i digitalització documental.
- Interpretació de la normativa legal.
- Gestions online i físiques de registres i altres gestions amb l'administració pública.
- Elaboració de pressuposts i justificacions econòmiques.
- Redacció de texts.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

- Iniciativa:** realitzar les activitats del lloc de feina de forma proactiva, una vegada es coneixen, consultant el necessari a les fonts d'informació més adients a cada cas.
- Planificació i organització:** establir prioritats per donar una resposta eficaç a les necessitats que es poden presentar a la feina mitjançant la seva tasca.
- Preocupació per l'ordre i la qualitat:** accions per reduir la incertesa sota uns criteris que vetllen pel compliment de les funcions i expectatives de l'entorn.
- Comunicació:** transmetre informació de manera comprensible per a diferents agents, que implica tant a nivell oral com escrit, així com comprensió i expressió.
- Compromís amb l'organització:** s'implica en les necessitats de l'empresa i s'orienta cap a la consecució dels objectius d'aquesta.
- Treball en equip i cooperació:** treballar en objectius i tasques compartits, formant part d'un grup de treball, al qual s'implica genuïnament i orgànica.
- Flexibilitat i gestió del canvi:** adaptar-se a diferents situacions, persones i grups. Implica comprendre altres visions i/o saber donar resposta a les circumstàncies que es presentin.

DADES DE CONTACTE

PERSONA DE CONTACTE

José Manuel Rite Marcos

MAIL

gestio@esteldellevant.es

CALENDARITZACIÓ

*ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA: 05/04/2024

*PROCÉS DE SELECCIÓ PER COMPETÈNCIES: Inici de les proves dia 10/04/2024 i 11/04/2024 (a confirmar).

- Prova teòrica i prova pràctica amb ordinador
- Prova grupal
- Entrevista

Totes les proves de selecció es realitzaran al C/ Fàbrica, 8 Manacor