

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA	
DENOMINACIÓ	ENCARREGAT/ADA D'ADMINISTRACIÓ
SITUACIÓ A L'ORGANIGRAMA	Dependència de direcció

CONDICIONS LABORALS	
JORNADA LABORAL	37,5 hores setmanals
HORARI	Horari presencial de Dilluns a Divendres de 8:00 a 15:30 h
SALARI BRUT	22.862,64 €
INFORMACIÓ D'ENTITAT	Empresa social - Centre Especial d'Ocupació Més informació: www.aigua3glops.org
INCORPORACIÓ PREVISTA	2 de Maig de 2022

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC	
FORMACIÓ	Grau administració i direcció d'empreses, Economia, Relacions laborals o similar
IMPRESCINDIBLE	<ul style="list-style-type: none"> • Experiència mínima de 2 anys en gestió comptable • Experiència en maneig d'equips • Experiència mínima d'un any en gestió de subvencions i/o projectes • Carnet de conduir i disponibilitat de cotxe • Competències digitals: Excel, Word, nivell mig • Domini de programes de facturació • Habilitat en redacció d'informes i memòries • Habilitat en extracte d'informació estadística i creuament de dades
ES VALORARÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Experiència i coneixements en l'àmbit social i de l'administració pública

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar i coordinar les tasques del departament d'administració i el seu equip, supervisió dels estats comptables i elaboració de liquidacions tributàries - Tramitació d'ajudes i concursos en els que pot participar l'empresa, justificació econòmica de subvencions d'acord amb les normes de la convocatòria 	

GESTIÓ COMPTABLE, FINANCERA	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar i supervisar tot el procés de facturació mensual a clients i facturació electrònica • Registre comptable de les operacions • Suport en el seguiment pressupostari anual • Suport en la planificació i seguiment de tresoreria • Gestió de clients i proveïdors, cobraments i pagaments • Control de caixes i bancs
COMPLIMENT NORMATIU	<ul style="list-style-type: none"> • Suport en gestions amb l'Administració en relació a acreditacions de l'empresa • Suport al manteniment i gestió de documentació clau • Recepció de notificacions i comunicacions de les diferents administracions públiques • Altres tràmits a l'administració pública
GESTIÓ DE SUBVENCIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació i justificació econòmica dels projectes respectant els terminis marcats a les convocatòries i coordinació amb altres departaments involucrats • Assegurar existència, seguiment i arxiu de tots els documents administratius i comptables

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Iniciativa i resolució: ha de demostrar capacitat per pensar i actuar eficaçment, aportant idees i/o metodologies per millorar la feina, així com resoldre dubtes i problemes de gestió diària. Capacitat per assumir responsabilitats

Autonomia i pro activitat: ha d'identificar els punts essencials de la pròpia tasca i verificar les relacions, l'activitat a desenvolupar i els resultats a aconseguir, sense dependre dels altres. Capacitat per prendre decisions de manera ràpida i resolutive, desenvolupar accions creatives per generar millores i solucions davant incidències.

Capacitat d'aprenentatge: interès per millorar i ampliar els coneixements i habilitats necessàries en relació a la pròpia feina

Orientació a les persones: ha de superar i satisfer les expectatives de les persones usuàries, clients interns/externs aportant valor amb el seu assessorament professional

-Treball en equip: Capacitat per treballar de manera eficaç, col·laborant amb la resta de persones i facilitant les relacions, compartir informació i crear sentiments de pertinença per assolir objectius

- Flexibilitat i adaptabilitat: Capacitat per treballar de manera eficient en diferents àmbits i situacions amb persones diverses, afrontant els canvis produïts en l'entorn del lloc de feina, amb capacitat d'adaptació als nous reptes

- Gestió d'equips i persones: capacitat per dirigir un equip variat i respondre a les necessitats del mateix, formar i resoldre les incidències que puguin anar sorgint

DADES DE CONTACTE	
E-MAIL	suport@agua3glops.org
DATA MÀXIMA PER ENVIAR CV	25 d'Abril de 2022

Elaborat per: Director 3 Glops 20/04/2018
Revisat, aprovat i actualitzat per: U.Suport I R.administració 12/04/2022