

OFERTA DE FEINA TÈCNIC/A SUPERIOR ADMINISTRATIU/VA

La Fundació Es Garrover és una entitat sense ànim de lucre del Tercer Sector Social. Acompanya persones amb problemes de salut mental i les seves famílies en el seu procés de recuperació i inclusió comunitària.

La nostra missió és millorar la qualitat de vida de les persones amb trastorn mental, oferint suports perquè puguin desenvolupar el seu projecte vital amb autonomia, dignitat i drets. Ho fem des d'un model d'atenció centrat en la persona, amb una mirada integral, de gènere i sensibilitat al trauma.

Actuam principalment a la comarca d'Inca i voltants, mitjançant serveis residencials, atenció diürna, suport a l'habitatge, orientació sociolaboral i atenció a famílies.

Formam part de l'aliança 3 Salut Mental juntament amb Estel de Llevant i Gira-Sol, amb qui compartim la visió d'una societat més inclusiva, sense estigma, i amb recursos comunitaris de qualitat.

PLAÇA VACANT

El/la Tècnic/a Superior Administratiu/va amb funcions de comptabilitat i facturació és la figura responsable de la gestió econòmica i administrativa, garantint el correcte registre, control i seguiment de l'activitat comptable i de facturació.

Té un paper clau en el suport a la direcció i als equips, assegurant el rigor econòmic, el compliment normatiu i la sostenibilitat dels projectes, i contribuint al bon funcionament global de l'organització amb una mirada transversal, responsable i alineada amb els valors de la Fundació.

Plaça vacant:	Tècnic/a superior administrativa
Ubicació del centre:	Inca – Pérez Galdós, 109
Centre o Servei:	Equip de Direcció
Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	Completa

Data d'incorporació: Immediata

Retribució bruta anual: 25.549,70 €

Hores setmanals: 37,5 h

Horari: Fixo de 9 h a 14 h de dilluns a divendres. Flexibilitat per entrar des de les 8 h i sortir fins a les 17 h

Funcions claus del lloc de treball:

- Gestionar de manera integral la comptabilitat de l'entitat (registre, control i seguiment).
- Emetre, registrar i controlar la facturació (clients, proveïdors i administracions).
- Controlar cobraments i pagaments, i realitzar conciliacions bancàries.
- Fer el seguiment i control pressupostari dels projectes i serveis.
- Preparar tancaments econòmics periòdics i donar suport als tancaments anuals.
- Gestionar i preparar la documentació econòmica per a subvencions, convenis i auditories.
- Garantir el compliment de la normativa econòmica i fiscal bàsica.
- Proposar millores en els procediments administratius i econòmics.
- Donar suport tècnic a la direcció i als equips en l'àmbit econòmic-administratiu.

REQUISITS

Formació acadèmica necessària:

- Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances, Comptabilitat i Finances o equivalent.

Formació complementària valorable:

- Comptabilitat general i analítica.
- Facturació i gestió econòmica.
- Gestió pressupostària i control econòmic.
- Fiscalitat bàsica (IVA, IRPF).
- Justificació econòmica de subvencions.
- Gestió econòmica en entitats del tercer sector.
- Programes de comptabilitat.
- Excel avançat i eines de gestió administrativa.

Experiència professional necessària:

- Experiència mínima de dos anys en llocs de feina similars.

Competències professionals:

- Competència tècnica en comptabilitat i facturació: domini pràctic de la gestió comptable, facturació, control pressupostari i seguiment econòmic.
- Rigor, precisió i confidencialitat: capacitat per treballar amb exactitud, ordre i responsabilitat en el tractament de la informació econòmica.
- Planificació i organització: gestió eficient del temps, dels terminis i de les prioritats, especialment en tancaments i justificacions.
- Autonomia i responsabilitat professional: capacitat per assumir el rol amb independència, criteri tècnic i compromís amb els resultats.
- Capacitat analítica i comunicació funcional: Interpretació de dades econòmiques i comunicació clara amb direcció, equips i agents externs.

Coneixements necessaris:

- Domini de la llengua catalana, nivell mínim B1 (parlat i escrit), valorant-se nivells superiors.
- Coneixements avançats en entorns digitals, especialment Microsoft 365.

Exigències del lloc de treball:

- El lloc de Tècnic/a Superior Administratiu/va amb funcions de comptabilitat i facturació presenta un nivell d'exigència mitjà-alt. Requereix un alt grau de rigor tècnic, precisió i confidencialitat, així com capacitat d'anàlisi, autonomia en la presa de decisions i una bona gestió dels terminis, especialment en períodes de tancament comptable i justificació econòmica, amb impacte directe en el compliment normatiu i la sostenibilitat de l'organització.

Altres aspectes a valorar:

- Certificat de discapacitat.
- Coneixements i/o experiència en l'àmbit del tercer sector social.
- Sensibilitat pels valors socials i el treball amb persones.

QUÈ OFERIM



Oferta laboral

Retribució bruta anual: 25.549,70 €, segons XVI Conveni Col·lectiu de centres i serveis d'atenció a persones amb discapacitat. Categoria professional: Grup III. Personal tècnic. Tècnic superior nivell 1.

Formació i desenvolupament: disposaràs de 25 hores anuals de formació dins de l'horari laboral, destinades a millorar les teves competències personals i tècniques. També tindràs la possibilitat de dissenyar un pla de formació individualitzat, orientat al teu desenvolupament professional dins de l'entitat.

Data i hora màxima de lliurament de CV: 15/02/26
Enviar CV a: gmolina@esgarrover.org
Especificar a l'ASSUMPTE: Oferta Tècnic Superior

La Fundació Es Garrover es compromet a garantir la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en els processos de selecció, assegurant la inclusió de la perspectiva de gènere d'acord amb el seu Pla d'Igualtat.

PROTECCIÓ DE DADES: De conformitat amb el que disposa la normativa vigent sobre protecció de dades personals i al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016 (GDPR), les vostres dades personals seran tractades sota la responsabilitat de FUNDACIÓ ES GARROVER. Finalitat: procés de selecció de lloc vacant. Conservació: mentre hi hagi interès de comú acord, en funció dels terminis legals aplicables. Legitimació: consentiment del interessat o execució d'un contracte.

Destinatari: les dades poden ser comunicades a entitats col·laboradores necessàries per a una correcta prestació dels nostres serveis; no seran comunicades a altres tercers excepte per obligació legal. Informem que podeu exercir els vostres drets, mitjançant notificació escrita a l'adreça: C/ Quarter, 44, 07300, Inca (Illes Balears) o enviant un missatge de correu electrònic a protecciodades@esgarrover.org. Si considera que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent, podrà presentar una reclamació davant l'autoritat de control a www.aepd.es