



Deltacoop SCCL

NIF F61800843

Carrer Santiago Rusiñol Prats, 6

Local 4, 08840 Viladecans

936357239

OFERTA DE FEINA

Personal d'administració sènior

A Deltacoop busquem un/a administratiu/va amb experiència per incorporar-se al nostre equip de gestió. Volem una persona organitzada, polivalent i amb iniciativa, que pugui donar suport a les diferents tasques administratives de la cooperativa i vetllar pel bon funcionament dels processos financers i comptables

Funcions principals:

1. Formar part de l'equip de gestió i col·laborar en la coordinació de les tasques administratives.
2. Supervisar i assegurar el correcte seguiment dels processos comptables i financers, treballant en coordinació amb l'assessoria externa.
3. Gestionar documentació, arxius i correspondència.
4. Donar suport en la gestió de factures, pagaments i cobraments.
5. Coordinar tasques administratives diverses segons les necessitats de l'empresa.
6. Donar Suport a l'equip de gestió en el desplegament de les diferents línies de negoci i projectes, incloent suport en la gestió de subvencions: coordinació i seguiment de projectes, sol·licitud, execució i justificació de projectes, destacant l'àrea econòmica.
7. Desenvolupar i treballar per la sistematització de nous processos.
8. Seguiment i proposta de millora en la gestió del procés i relació amb les empreses col·laboradores (proveïdores).
9. Control i gestió de les obligacions fiscals.
10. Donar suport en altres àrees quan sigui necessari.



Deltacoop SCCL

NIF F61800843

Carrer Santiago Rusiñol Prats, 6

Local 4, 08840 Viladecans

936357239

Experiència, competències i habilitats requerides pel lloc de treball:

- Experiència prèvia en tasques administratives similars.
- Formació universitària en ADE, economia, comptabilitat i finances, o similar.
- Habilitats organitzatives i capacitat per gestionar múltiples tasques.
- Orientació al detall, autònoma, amb iniciativa i resolutiva.
- Capacitat de treball en equip.
- Sensibilitat per l'àmbit social.
- Identificació amb els valors i missió del cooperativisme.

Oferim:

- Incorporació a un projecte social, dinàmic i en continu creixement.
- Entorn de treball col·laboratiu
- Lloc de treball estable
- Jornada completa
- Remuneració segons el perfil professional

Si estàs interessada en aplicar a l'oferta, **envia la teva candidatura a mfrankon@delta.coop** (Mariela Frankon - Referent de Gestió de les persones)