

Tècnic/a comptable

Missió del lloc de treball:

Des de la Fundació Catalana Síndrome de Down estem buscant una persona que s'incorpori com a tècnic/a comptable a la nostra àrea d'Administració i Finances, en suport temporal durant la implantació d'un nou ERP.

Funcions i tasques a desenvolupar:

- Organitzar i realitzar les tasques pròpies de la secretaria econòmica.
- Donar suport econòmic a les diferents àrees i serveis de l'entitat.
- Reportar a la Direcció Financera segons procediments interns.
- Facturar, comptabilitzar i gestionar el pagament i cobrament de factures.
- Liquidació d'impostos.
- Presentació de Comptes Anuals.
- Supervisar les tasques de l'equip administratiu i de suport del departament.

Requeriments:

- Formació universitària i /o Cursos d'especialització en comptabilitat.
- Coneixements entorn Google, Office, CRM i banca online.
- Català i castellà nivell alt parlat i escrit, mínim C1.
- Anglès nivell B2.

Competències:

- Habilitats comunicatives i de negociació.
- Planificació, organització, innovació i iniciativa.
- Adaptació al canvi.
- Orientació al client i a resultats.
- Pensament analític i sintètic.
- Autoconfiança.
- Solució de problemes.
- Concentració.

Valorarem:

- Coneixements de Navision i/o Sage 200
- Experiència al tercer sector
- Certificat de discapacitat

Oferim:

- Contracte temporal de 6 mesos.
- Jornada de 20 h setmanals distribuïdes de dilluns a divendres, de 9.00 a 13.00 h amb possibilitat d'acordar flexibilitat horària i teletreball.
- Salari: 839,76 € bruts mensuals en 14 pagues.
- Incorporació prevista al maig de 2026.
- Ubicació: C/ Comte Borrell, 201-203. 08029 - Barcelona

Per participar en el procés selectiu cal enviar el CV a través de <https://fcsd.org/ca/contacte/> a l'apartat "Vull informació sobre", seleccionant l'opció "Treballa o fes pràctiques amb nosaltres".