OFERTA LABORAL

Plaça vacant:

Auxiliar de suport a la gestió tècnica i administrativa – Jornada completa

1 plaça d'auxiliar de suport a la gestió tècnica i administrativa.

Jornada completa.

Contracte indefinit.

Sou:

Segons el Conveni col·lectiu de treball de Catalunya de residències, centres de dia i llars residències per a l'atenció de persones amb discapacitat intel·lectual.

Descripció del lloc de treball:

La persona seleccionada donarà suport al Cap d'Administració, a la Direcció i a l'Equip Directiu en les tasques de gestió tècnica, administrativa i de suport a la gestió econòmica i comptable de l'entitat.

Funcions i responsabilitats:

Donar suport al Cap d'Administració, a la Direcció i a l'Equip Directiu.

Gestió de proveïdors i arxiu de factures.

Recepció, revisió formal i classificació de factures, albarans i altres justificants de despesa.

Suport en el registre i la imputació comptable de factures i despeses, d'acord amb els criteris establerts.

Control i seguiment de factures pendents de pagament i de cobrament.

Suport en la conciliació de comptes i en la comprovació de moviments bancaris.

Preparació, ordenació i arxiu de la documentació necessària per a la comptabilitat.

Suport en el control pressupostari i en l'elaboració de quadres de seguiment econòmic.

Ordenar i classificar informàticament la documentació.

Redacció i emissió de documents, correu electrònic i correu ordinari.

Gestió de la informació en bases de dades informatitzades.

Suport en les tasques administratives del departament.

Cura i confidencialitat de la documentació tècnica i administrativa.

Horari:

Jornada completa, de dilluns a divendres.

Lloc de treball:

ASPASIM – Vallvidrera (Barcelona).

Es pot donar mobilitat entre els diferents centres i serveis de l'entitat.

Requisits imprescindibles:

Experiència demostrable en administració.

Domini d'informàtica i ofimàtica, especialment Excel. Experiència i domini de SAGE 50.

Bon domini del català i castellà, oral i escrit.

Capacitat per redactar documents i comunicacions de manera clara i professional.

Coneixements bàsics de comptabilitat i gestió econòmica.

Es valorarà l'experiència en altres programes de gestió comptable o administrativa.

Aptituds personals:

Rigorositat.

Treball en equip.

Responsabilitat.

Confiabilitat.

Capacitat de resolució i iniciativa.

Empatia.

Assertivitat.

Contacte:

Les persones interessades poden enviar el seu CV a:

autocandidatura@aspasim.com