



## OFERTA DE EMPLEO

### PUESTO TÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### PRESENTACIÓN

*Andecha, Participación y Trabajo Comunitario*, es una entidad que trabaja en el ámbito de la intervención social comunitaria desde un enfoque de promoción de procesos de participación y formación en desarrollo comunitario. Lo conformamos profesionales del ámbito de la psicología, el trabajo social, la mediación, entre otros. Pertenecemos al Grupo Cooperativo Tangente, desde el que desarrollamos parte de nuestros proyectos, así como pertenecemos al Mercado Social de Madrid y a Reas Madrid.

En la actualidad, **buscamos cubrir un puesto de técnica /o de gestión y administración** con el perfil requerido en los términos de referencia.

Las personas interesadas pueden enviar su currículum vitae o solicitar más información en la siguiente dirección: [contacto@equipoandecha.org](mailto:contacto@equipoandecha.org)  
Indicar en el asunto "**oferta de trabajo administrativa Andecha**"

#### CONDICIONES DEL PUESTO

- ❖ **Temporal.** Un año de contrato, con periodo de prueba de 3 meses, y posibilidad de permanencia en la entidad.
- ❖ **Jornada laboral:** 20 horas , con posibilidad de ampliar jornada posteriormente.
- ❖ **Salario:** según convenio estatal de Acción e Intervención Social, grupo 3.
- ❖ **Horario:** flexible, pero con necesidad de disponibilidad por las mañanas.
- ❖ **Lugar:** a combinar teletrabajo con al menos dos días de trabajo presencial en nuestra sede (zona Embajadores)
- ❖ **Incorporación:** inmediata una vez realizada la selección.

#### PLAZOS

- ❖ Del 30 de agosto al 10 septiembre: recepción de candidaturas
- ❖ Del 13 al 17 de septiembre: entrevistas y selección
- ❖ 20 de septiembre: incorporación

#### FUNCIONES A DESARROLLAR

- ★ **Gestión contable y administración**
- Gestión de tareas de facturación, pagos de nóminas y salarios, gestión bancaria, control de ingresos y gastos...



- Realización de trámites administrativos: registro electrónico, trámites bancarios y con administraciones
- Seguimiento y administración contable de los proyectos en marcha, realización de presupuestos y preparación de auditorías.
- Coordinación y comunicación con la gestoría externa encargada de la contabilidad.
- Seguimiento de la actividad de la entidad y asuntos pendientes.
- Realización de informes y notas de carácter interno relacionados con contabilidad, finanzas, análisis empresarial, presupuestos y plan financiero, rentabilidad, bonificaciones....
- Participación en pliegos y subvenciones, en lo relacionado a la parte administrativa.

★ **Secretaría y comunicación**

- Comunicación con los clientes (y otras entidades) en materia contable y fiscal.
- Atención del correo electrónico.
- Gestión básica de redes sociales y wordpress.
- Asistencia a reuniones con el equipo.

## CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

- Formación en gestión administrativa
- Manejo avanzado de Ofimática: especialmente paquete Office (Excel, Word y PowerPoint).
- Conocimiento y solvencia con programas de contabilidad y gestión de empresas.
- Conocimientos y práctica en materia fiscal, contable y laboral.
- Empleo de programas como Dropbox, Drive y programas de videoconferencias.
- Conocimiento y manejo básico de redes sociales y Wordpress.
- Gestión de asociaciones, organizaciones y empresas del Tercer Sector y/o Economía Social.
- Relación con la Economía Social y sector de las cooperativas.
- Participación en dinámicas de trabajo colaborativo y asambleario.
- Capacidad de planificación y autoorganización del trabajo.
- Habilidades sociales y comunicativas, con capacidad para la resolución de problemas relacionados con la oferta de trabajo.
- Capacidad analítica, expresión clara, ordenada y propositiva