



OFERTA DE EMPLEO

TÉCNICA/O EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 participativos y de formación, sistematización e investigación. Lo conformamos profesionales del ámbito de las Ciencias Sociales, con especialización en feminismos, interculturalidad y exclusión social. Pertenece 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 en gestión administrativa y financiera** con el perfil requerido en los siguientes términos de referencia.

Las personas interesadas pueden enviar su currículum vitae así como solicitar más información en la siguiente dirección: contacto@equipoandecha.org

Indicar en el asunto "**oferta de trabajo Andecha**"

CONDICIONES DEL PUESTO

- ❖ **Indefinido**, con periodo de prueba determinado y posibilidad de permanencia en la entidad.
- ❖ **Jornada laboral**: Jornada completa.
- ❖ **Salario**: según convenio estatal de Acción e Intervención Social, grupo 1.
- ❖ **Horario**: horario de mañana y tarde a convenir.
- ❖ **Lugar**: a combinar teletrabajo con al menos 2-3 días de trabajo presencial en nuestra sede (zona Embajadores)
- ❖ **Incorporación**: a lo largo de la primera semana de febrero.

PLAZOS

- ❖ Del 9 al 19 de enero: recepción de candidaturas
- ❖ Del 13 al 23 de enero: entrevistas y selección
- ❖ Primera semana de febrero: incorporación



FUNCIONES A DESARROLLAR

- Gestión de tareas de facturación y contabilidad.
- Tesorería: pagos de nóminas y salarios, gestión bancaria, control de ingresos y gastos, conciliación...
- Realización de trámites administrativos: registro electrónico, trámites bancarios y con administraciones.
- Preparación de impuestos a lo largo del ciclo fiscal.
- Seguimiento económico y administración contable de los proyectos en marcha, realización de presupuestos y preparación de auditorías. Justificación económica posterior de proyectos financiados con subvenciones.
- Coordinación y comunicación con la gestoría externa encargada de dar apoyo contable y fiscal.
- Coordinación y comunicación con la gestoría externa encargada de dar apoyo laboral.
- Realización de presupuestos internos de la entidad con carácter anual y revisiones y ejecuciones presupuestarias. Análisis de la rentabilidad de los proyectos.
- Participación en pliegos y subvenciones: apoyo en la lectura de pliegos, preparación de la documentación administrativa y elaboración de presupuestos durante la fase de formulación.
- Comunicación con los clientes (y otras entidades) en materia contable y fiscal.
- Atención del correo electrónico genérico de la entidad
- Asistencia a reuniones de equipo.

CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

- Experiencia demostrable en gestión administrativa y financiera relacionada con las funciones detalladas en el apartado anterior.
- Manejo avanzado de ofimática: especialmente hojas de cálculo (se realizará prueba de excel)
- Conocimiento y solvencia con programas de contabilidad y gestión de empresas (en la actualidad funcionamos con Holded y Maic)
- Conocimientos y práctica en materia fiscal, contable y laboral.
- Manejo de programas de almacenamiento en la nube y de videoconferencias.
- Relación con la gestión de asociaciones, cooperativas, organizaciones y empresas del Tercer Sector y/o Economía Social.
- 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 y orientación al detalle.
- Se valorará experiencia en proyectos europeos y manejo de otro idioma diferente al castellano.