

CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO ASOCIACIÓN ALEPH-TEA

PUESTO

Técnico/a de gestión administrativa (Técnico/a contable)

TITULACIÓN MÍNIMA REQUERIDA y REQUISITOS

- Titulación mínima exigida: Diplomatura en Ciencias Empresariales
- Amplios conocimientos y experiencia de contabilidad general, laboral y fiscal
- Experiencia demostrable en puestos similares de 2 años

FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestión contable
- Elaboración de informes económicos
- Control de pagos y cobros
- Supervisión de la facturación y de la emisión de recibos, certificados, etc.
- Control de nóminas, altas-bajas Seguridad Social, contratos, etc.
- Preparación de impuestos
- Tareas administrativas (cartas, expedición de documentos, archivo, etc.)

COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

- Responsabilidad
- Planificación y organización
- Flexibilidad y capacidad de anticiparse a cambios
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

- Empatía
- Capacidad para tomar de decisiones
- Compromiso ético

SE VALORARÁ FORMACIÓN Y EXPERIENCIA EN:

- Conocimiento y experiencia en el sector de atención a las personas con discapacidad
- Conocimiento de las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos
- Gestión de RRHH
- Experiencia y conocimiento en gestión de proyectos

SE OFRECE:

- Contrato a jornada parcial por obra o servicio, con categoría de Técnico/a de gestión administrativa y salario según el XIV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad. Aunque podrá incrementarse el salario en función de la experiencia y formación del candidato
- Incorporación inmediata

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

- Posteriormente enviar CV a : selecciondepersonal@aleph-tea.org Indicar en el asunto Técnico/a gestión administrativa 2018
- Fecha límite de recepción de candidaturas: 22 de octubre de 2018 a las 12h