

La Confederació de Cooperatives de Catalunya necessita incorporar

ADMINISTRATIU COMPTABLE

La Confederació de Cooperatives de Catalunya és una organització empresarial sense afany de lucre fundada el 1899 i és el màxim organisme de representació i interlocució del cooperativisme català. Aglutina les Federacions de cooperatives existents a Catalunya: agràries, consumidors i usuaris, ensenyament, habitatge i treball social.

Les línies estratègiques d'actuació es defineixen en base a la complementarietat i la cooperació amb les actuacions de les federacions associades, l'impuls del model d'empresa cooperativa i del cooperativisme mitjançant la difusió dels seus valors i la generació de projectes afins, el reconeixement de l'economia social com agent econòmic social i la construcció d'una imatge que projecti el cooperativisme com un model econòmic i social sostenible d'acord amb els principis i valors cooperatius de l'Aliança Cooperativa Internacional.

Funcions i responsabilitats

- Portar la comptabilitat general de l'organització
- Realitzar el control factures, classificació, codificació i arxiu
- Control de pressupostos de proveïdors
- Gestions amb entitats bancàries
- Gestió de tresoreria i remeses de pagaments
- Gestió de subvencions (suport, tràmit, gestió ...)
- Gestió diària del correu
- Relació amb organismes públics o proveïdors per diferents gestions administratives, burocràtiques, comptables i tributàries.
- L'arxiu, classificació i organització de la documentació i informació de l'entitat
- L'elaboració i creació de documentació
- Gestionar les demandes d'informació (coordinació d'agendes, atenció telefònica i correu)
- Introducció de dades en aplicatius diversos

Formació i experiència

- Cicle Formatiu de Grau Mitjà amb titulació Gestió administrativa
- Cicle Formatiu de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Nivell d'experiència: Junior, auxiliar, ajudant
- Anys d'experiència: 6 mesos

Competències:

- Conèixer programes de gestió documental més habituals (Sharepoint, Google...).
- Bon coneixement de l'Office
- Conèixer programari especialitzat de comptabilitat (Contaplus).
- Català (nivell alt).

Competències Transversals:

- Planificació i organització, ja que moltes de les tasques de gestió administrativa estan subjectes a l'acompliment de terminis (nomines, factures, subvencions, impostos...) que el/la professional ha de tenir previstos per assegurar-ne l'acompliment.
- Persona amb iniciativa i autonomia
- Bones habilitats comunicatives i de redacció.
- Flexibilitat, per tal d'adaptar-se a l'entitat, a les seves especificitats i als seus canvis, i al seu estil d'intervenció/treball en equip.

Condicions:

- Incorporació immediata.
- Contracte indefinit.
- Jornada de 20h setmanals
- Presencialitat a Barcelona combinable amb teletreball.
- Remuneració segons l'escala salarial de l'entitat i a convenir segons vàlua de les candidates. El sou base de partida establert és de 12.500 bruts anuals.

INTERESSATS/DES:

Enviar CV a: ccc@cooperativescatalunya.coop

A l'Assumpte indicar: **001/Admin**

Data màxima de recepció de CV: **19 de juny de 2023**