

Oferta de treball: Tècnic/a administració i suport comptable a la Fundació Hàbitat3

La Fundació Hàbitat3 - Gestora d'habitatge social del Tercer Sector Social de Catalunya -, necessita incorporar al seu equip un/a Tècnic/a administratiu polivalent per donar suport a l'equip de la Fundació.

Busquem una persona organitzada, dinàmica, i responsable, amb experiència en la gestió administrativa, per treballar en equip i créixer professionalment amb la Fundació.

Funcions a desenvolupar:

- Suport a la introducció d'assentaments comptables.
- Compres de l'entitat: serveis missatgeria, mòbils, SIM, serveis vigilància habitatges, material informàtic, targetes transport, epis, etc.
- Pagament despeses treballadors/es i despeses targeta prepagament.
- Preparació factures emeses de l'entitat.
- Introducció factures proveïdors al programa TAAF.
- Seguiment validació factures rebudes al sistema.
- Liquidacions provisions de fons.
- Previsió riscos laborals: revisions mèdiques.
- Enviament al banc fitxers electrònics cobraments i pagaments mensuals.
- Confecció certificats IRPF i altres.
- Qualsevol altra tasca relacionada amb l'àmbit administratiu.

Experiència laboral i coneixements:

Es demana:

- Experiència en administració demostrable mínima entre 2 i 3 anys.
- Formació i experiència en l'àmbit de comptabilitat.
- Coneixements Contaplus i/o A3ECO/CON i paquet Office.
- Coneixements paquet Office i nivell avançat Excel.

També es valoraran:

- Experiència en l'àmbit immobiliari.
- Experiència en l'ús del programa TAAF o altres programes d'administració de finques.
- Formació, coneixements i/o experiència en entitats sense ànim de lucre.

Oferim:

Horari de jornada completa, amb incorporació immediata. Bon ambient de treball. La retribució serà de 18.239,90€ bruts/anuals. Les condicions per al lloc de treball es regiran segons el Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc.

Amb motiu del Covid-19, el procés de selecció es podrà fer de forma virtual i les tasques a realitzar seran alternant teletreball amb dies presencials a la oficina.

Com respondre a l'oferta:

Fes-nos arribar el teu currículum i una carta de presentació explicant què pots aportar a l'equip de la Fundació Hàbitat3 a. Assegura't d'escriure en l'assumpte del teu correu electrònic "TECNIC/A ADMINISTRACIO i COMPTABLE".

Només es contactaran les persones pre-seleccionades.

Es garanteix la màxima confidencialitat, segons la Llei Orgànica 15/1999 del 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Barcelona, a 12 de Gener de 2021