

Oferta laboral: Administratiu/va

ACAPPS (Associació Catalana per a la Promoció de les Persones amb Sordesa) som una entitat sense ànim de lucre amb 30 anys de trajectòria que representem i defensem els interessos globals de les persones amb discapacitat auditiva i de les seves famílies.

DESCRIPCIÓ GENERAL DEL LLOC DE FEINA I FUNCIONS

Realitzar tasques generals d'administració: atenció a la recepció, tasques d'arxiu, control de material, etc.
Fer la recepció i posterior derivació de les peticions genèriques de l'entitat que arriben tant presencialment com per correu electrònic.
Gestionar el CRM (base de dades) de l'entitat en relació als socis, usuaris, proveïdors i activitats.
Fer la interlocució amb els diversos proveïdors de l'entitat.
Coordinar-se amb els diferents responsables dels serveis per donar suport administratiu en allò que sigui necessari.
Verificar i fer la gestió documental general, de la base social i dels projectes i subvencions.
Donar suport en la justificació econòmica de les subvencions.
Donar suport a la gestió comptable.
Fer el control i seguiment de factures, tant rebudes com emeses.
Donar suport en l'elaboració de pressupostos i control pressupostari.
Gestionar els pagaments i cobraments de l'entitat.
Operar amb el programa de l'entitat bancària per la tramitació de les transferències internes i externes.
Controlar les entrades i sortides de la caixeta (diners en metàl·lic) de l'entitat per a les petites despeses.
Donar suport en la tramitació de les nòmines.

POSICIÓ EN L'ORGANIGRAMA

L'administratiu/va forma part de l'Àrea d'Administració, formada per 2 professionals, l'Administratiu/va i el Tècnic d'administració i de gestió econòmica.
L'administratiu/va reporta la seva feina directament a la Direcció tècnica.

REQUERIMENTS COMPETENCIALS BÀSICS I TÈCNICS

Coneixements avançats de diferents eines informàtiques: utilitza tot el paquet Office (per l'elaboració de documents, gestió de bases de dades, etc.). Base de dades CRM (Sinergia TIC), GIA (del SOC), portals virtuals diversos, etc.

Coneixements avançats de gestió administrativa: control d'arxiu, atenció a les persones, actualització de bases de dades.

Coneixements bàsics de gestió econòmica: facturació, cobraments, operacions bancàries bàsiques, control de caixeta i control pressupostari.

Nivell alt de català i castellà: a nivell escrit, parlat i llegit.

REQUERIMENTS COMPETENCIALS TRANSVERSALS

Responsabilitat: per planificar i realitzar correctament el seguiment de les tasques assignades i resoldre els dubtes que sorgeixin amb antelació.

Disposició a l'aprenentatge: per adquirir i aplicar noves competències (coneixements, habilitats i actituds) per tal de desenvolupar amb èxit les diferents tasques assignades.

Adaptabilitat: per cercar i aplicar respostes àgils i eficaces davant de situacions, entorns, persones, responsabilitats i tasques canviants, integrant el canvi de manera positiva i constructiva.

Organització de la pròpia feina: per organitzar les pròpies tasques de manera eficaç i independent, establint les prioritats necessàries i utilitzant el temps personal manera més eficient possible.

Relació interpersonal: per a relacionar-se amb els/les companys/es de feina i altres professionals de l'entorn laboral de manera satisfactòria, mantenint una actitud assertiva i constructiva.

Recursos, mesures i sistemes que posa l'entitat per a la bona realització de la feina.

L'entitat facilita tot el material necessari per desenvolupar les seves tasques i funcions de forma satisfactòria. Fomenta la formació interna de l'equip a través del Pla Formatiu de manera totalment ajustada a les necessitats individuals de cadascú.

Amb l'objectiu de facilitar l'entrada als nous i a les noves treballadores es programa un Pla d'acollida d'una durada mínima de 15 dies on s'organitzen reunions, tutories, formació i acompanyaments específics per conèixer, no només el funcionament de la pròpia tasca, sinó el de la resta de professionals de l'entitat.

Condicions de l'oferta

Contracte	Substitució fins a 31 de desembre de 2022.
Sou	15.458€ bruts (en 12 pagues)
Conveni de referència	Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'associacions per a centres de formació, rehabilitació, orientació, valoració, autonomia personal, protecció i atenció a discapacitats.
Horari	35 h/setmanals. Una tarda a la setmana a escollir fins les 18h.
Lloc	El lloc de feina es realitza al barri de Gràcia de Barcelona.

Si estàs interessat/da en l'oferta, envia el teu currículum i escrit de motivació a Laia Sullastres (direccio.tecnica@acapps.org) **abans del 16 de setembre.**