

Oferta de feina de la Coordinadora d'entitats per la Lleialtat Santsenca (CELS)

Administració de la Lleialtat Santsenca (excedència)

Descripció del lloc de treball

Responsable de les tasques administratives de la Lleialtat Santsenca.

Funcions i tasques

- Arxivística i documentació administrativa general.
- Control i seguiment del pressupost.
- Realització, enviament i seguiment de factures.
- Pagament de factures i nòmines.
- Seguiment comptable.
- Seguiment del pla de prevenció de riscos laborals i seguretat del centre.
- Enllaç tècnic amb el servei de gestoria, d'auditoria, de l'assegurança i del banc.
- Suport administratiu en els diferents projectes de l'entitat.
- Revisió i seguiment de serveis subcontractats i convenis amb tercers.
- Dinamització de la Comissió Econòmica.
- Elaboració de la part corresponent d'indicadors i memòria.
- Suport a les activitats programades.
- Gestió del correu electrònic.
- Resolució de dubtes relacionats amb l'administració.

Requisits desitjats

Coneixements en gestió pressupostària, comptabilitat i gestió administrativa bàsica: revisió de factures, elaboració de fulls de càlcul d'organització i seguiment econòmic.

Experiència en el treball amb entitats i col·lectius diversos.

Català i castellà parlats i escrits.

Domini d'eines ofimàtiques.

Caràcter afable i empàtic.

Actitud proactiva, flexible i dinàmica.

Capacitat de treball en equip i en clau de projecte estratègic i col·lectiu.

Es valorarà

No es demana una titulació mínima.

Es valoraran les ofertes rebudes en funció de les aptituds personals i l'experiència en l'àmbit.

Coneixement i/o vinculació amb el territori, el projecte de la CELS i/o el teixit associatiu i cooperatiu de Sants, Hostafrancs i La Bordeta.

Experiència en l'ús de programari lliure.

Possibilitat d'incorporació immediata.

Jornada laboral

20 hores setmanals

De dilluns a divendres de 10h a 14h i dijous de 13h a 17h.

Contracte

Lligat al conveni de lleure educatiu

Categoria: Tècnic d'atenció especialitzada

Durada del contracte: contracte d'excedència amb una durada inicial de 4 mesos.

Sou brut mensual: 1.032,93€ (12 pagues)

Incorporació

14 de juliol de 2025

Presentació de candidatures

Si estàs interessat/ada cal que enviïs el teu CV i una carta de motivació al correu info@lleialtat.cat.

El termini de presentació de candidatures tanca el 29 de juny de 2025 a les 00h.