

Referència: Comptabilitat

Tècnic/a de comptabilitat

Nombre de vacants:	3	Projecte:	LECXIT, MATH TUTORING, PENTABILITES	Àrea:	COMPTABILITAT I FINANCES
---------------------------	---	------------------	----------------------------------------	--------------	-----------------------------

Busquem 3 tècnics/es que assumeixin la gestió integral del cicle comptable dels programes LECXIT, MATH TUTORING i PENTABILITIES, així com els processos administratius dins del marc de l'atorgament de fons NextGeneration. L'objectiu d'aquesta posició és garantir el control de gestió econòmic i pressupostari del projecte, la preparació de la documentació requerida per donar compliment als requeriments de la convocatòria i la justificació comptable i financera del projecte. Reportarà al coordinador/a econòmic del projecte.

Responsabilitats

- Buidatge a l'ERP del pressupost atorgat al projecte assignat.
- Gestió de les comandes de compra a l'ERP.
- Comptabilització de les factures a l'ERP.
- Elaboració fitxers de pagament als proveïdors del projecte.
- Garantir els processos comptables associats al projecte.
- Seguiment analític i pressupostari del projecte.
- Preparació i gestió documental de requeriments del projecte associats a proveïdors, i subcontractacions.
- Gestió amb proveïdors i tasques administratives generals.
- Preparació i presentació de la justificació i memòria econòmica i auditoria del projecte, amb la finalitat de garantir el compliment de la normativa i les bases de la resolució.

Perfil i competències

- Llicenciatura en Ciències Econòmiques, Diplomatura en Empresarials o Cicle Formatiu Grau Superior Administració i Finances.
- Experiència de com a mínim tres anys en el control de gestió de projectes, tasques comptables i administratives, així com en processos relacionats amb la justificació econòmica d'ajuts públics i privats i auditories financeres.
- Capacitat d'autonomia i orientació a resultats.
- Persona rigorosa i eficient, amb un alt nivell de planificació i organització personal.
- Nivell avançat del paquet Office, especialment Excel.
- **Usuari de l'ERP Dynamics 365 Business Central (Imprescindible experiència laboral amb aquest ERP).**
- Excel·lents capacitats en comunicació escrita i oral, tant en català com en castellà.
- Es valoraran coneixements i experiència en l'àmbit de l'Administració Pública Local i d'entitats no lucratives.

Oferim

- Ser membre de l'equip d'una institució capdavantera en la recerca, el debat i la innovació educativa en el marc del desenvolupament d'un projecte Next Generation orientat a la igualtat d'oportunitats educatives en la infància i adolescència.
- Incorporació immediata.
- Jornada laboral completa.
- Retribució en funció de l'experiència i vàlua aportada.
- Contracte indefinit vinculat a la durada del projecte (15-18 mesos).

Què has de fer per presentar-te?

- Si us plau, **envia'ns el teu CV actualitzat al correu electrònic equip@suporteducatiu.org**, amb la **referència al perfil corresponent** al cos del missatge. Trobaràs aquesta referència a la capçalera.
- Si vols, pots aportar una carta de presentació però és opcional.
- Et garantim la confidencialitat del procés de selecció.
- Donat el gran nombre de posicions a cobrir, no podem respondre a cap petició d'informació per via telefònica ni per correu electrònic. No ens ho tinguis en compte!

Quina és la data límit per decidir-me?

Volem crear l'equip de forma àgil i ràpida, pel que la **data màxima per enviar el teu CV serà el 30/08/22**. Si n'estàs segur/a, no t'esperis fins a l'últim dia, et necessitem!