**OFERTA LABORAL**

**DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: TÉCNIC/A ADMINISTRACIÓ, COMPTABILITAT I PROJECTES**

Vols formar part de la nostra entitat? Ara tens una oportunitat! Comparteix el teu talent, coneixement i entusiasme, en una organització on tindràs la oportunitat de desenvolupar la teva trajectòria professional.

T’oferim entrar a formar part d’un equip motivat i amb ganes de fer de la integració social i laboral de les persones en situació d’exclusió social la nostra fita.

Si ets una persona oberta, sincera, sensible, empàtica i compromesa; a la Fundació Ared trobaràs una entitat d’acció on apostem pel treball i la producció com una eina de desenvolupament personal i social i on destaquen valors com la solidaritat, la flexibilitat, la crítica i la participació.

**DESCRIPCIÓ DE LES ENTITATS**

La **Fundació Ared** és una entitat sense ànim de lucre que, des de l'any 1994, **treballa per aconseguir la integració social i laboral de persones, majoritàriament dones, en situació d'exclusió, procedents de centres penitenciaris i de serveis socials**.

**Salta** és una empresa d’inserció, titularitat 100% de la Fundació Ared i **creada l’any 2006**, que **promou la incorporació al mercat laboral de persones amb especials dificultats** per accedir-hi, a través de processos d’acompanyament personalitzats i d’estructures adaptades a les seves necessitats. Salta duu a terme activitats productives (tèxtil i hostaleria) i de serveis.

Més informació: http://www.fundacioared.org/ca, http://www.fundacioared.org/ca/salta-empresa-de-insercio i http://saltacatering.com/ca/

**En el lloc de treball de *“Tècnic/a d’administració, comptabilitat i projectes” i sota la supervisió del responsable d’Administració, comptabilitat i finances, es realitzaran tasques administratives, comptables i de gestió, reben, registrant i transmeten informació i documentació, mantenint la confidencialitat i respectant els procediments i normes comptables de la entitat i dels diferents financiadors. Es donarà suport a la gestió econòmica i administrativa de les entitats del Grup Ared i a la seva àrea de justificació econòmica de subvencions i donacions per projecte.***

**PERFIL PROFESSIONAL**

* Titulació mínima de grau en comptabilitat i finances o cicle de grau superior d’administració i finances.
* Valorable tenir el curs de comptabilitat per a entitats no lucratives del CEF.
* Imprescindible alt coneixement d’excel i generació de taules dinàmiques.
* Imprescindible coneixement del SAGE.
* Acostumat/da a treballar en entorn digital (sharepoint, office 365, planner).
* Experiència demostrable en un lloc similar.
* Coneixements requerits: marc normatiu; treball amb dades de manera precisa i metòdica, recopilar i analitzar la informació, tindre iniciativa, coneixement integral dels recursos disponibles; coneixement de la especialitat o àmbit d’intervenció que desenvolupa la entitat; coneixements metodològics i procedimentals i aplicacions informàtiques específiques de comptabilitat i facturació.
* Habilitats requerides: bones habilitats de comunicació oral i escrita, habilitats en tecnologies de la comunicació i informàtica; habilitat pels números i per la recaptació de dades; capacitat d’organització i planificació; capacitat d’anàlisis del context intern i extern; gestió del temps; gestió documental i de la informació; presa de decisions, autonomia i iniciativa; habilitats de negociació; orientació a resultats, treball en xarxa, transmissió del coneixement, atenció i concentració, anticipació i dinamisme.
* Actituds: capacitat d’anàlisis; capacitat de prendre iniciativa; treball sota pressió; ser metòdic/a; precís/a; responsabilitat; aptituds per a la supervisió; exigència, flexibilitat i disposició al canvi; discreció i confidencialitat; coherència i integritat; compromís amb l’organització; talant positiu; tenacitat; tolerància a la frustració; acceptació de crítiques i indicacions i bona gestió del estrès.

**FUNCIONS**

* Tractament de la informació comptable de la entitat des de la recepció de la documentació fins el final del arxiu.
* Registre en el programa de comptabilitat i posteriors revisions dels apunts comptables (compres, apunts bancaris, d’efectiu, ventes, cobraments i pagaments.
* Refacturacions entre entitats del grup Ared (Fundació, empresa d’inserció i CET)
* Altres tasques auxiliars delegades o sol·licitades puntualment pel responsable d’àrea en relació amb temes comptables o de tresoreria.
* Funcions de recolzament a la justificació econòmica de subvencions i donacions.

**CONDICIONS LABORALS**

* Contracte indefinit i jornada completa (38,5h/setmana).
* Salari a pactar segons vàlua del cv

**INTERESSATS/DES**

* Enviar currículum vitae al correu electrònic **rrhh@fundacioared.org** amb la referència a l’assumpte del correu **TACP**, fins el dilluns 12 de maig de 2023.