

Oferta laboral: **Auxiliar administratiu/va**

Accollida i Esperança som una fundació que lluita a favor de la justícia social i acompanya a persones que pateixen exclusió social per tal de donar-les oportunitats de canvi.

Estem buscant una persona amb estudis en Gestió Administrativa que treballi en coordinació directa amb la direcció financera de l'entitat, fent suport en les tasques administratives i comptables de la fundació.

Funcions principals

- **Registre i comptabilització de factures, ingressos i despeses.** Introduir les factures rebudes i emeses al programari de comptabilitat financera SAGE 200. Control dels majors, sobretot de pagaments i cobrament de proveïdors i clients. Preparació dels documents oficials d'Hisenda.
- **Comptabilització de nòmines.** Introduir al programari de comptabilitat financera els costos mensuals de nòmines que es reben des del Departament de RRHH de la Fundació.
- **Comptabilització de moviments bancaris i d'efectiu.** Descarregar i comptabilitzar la informació dels moviments bancaris i d'efectiu de l'entitat.
- **Gestió comptable financera.** Comptabilització en general d'amortitzacions, subvencions, préstecs, periodificacions comptables, balanços i comptes de resultats.
- **Arxiu de documents.** Ordenar, controlar i arxivar o destruir els documents d'assegurances, contractes, rebuts, etc.
- **Gestió de donatius.** Informar i arxivar les dades en un entorn de CRM de tots els donatius rebuts.

Requisits imprescindibles

- **Grau mitjà en gestió administrativa.**
- Coneixements bàsics de comptabilitat financera.
- Coneixements bàsics de nòmines y seguretat social.
- Coneixements d'algun programari de gestió comptable tipus SAGE.
- Bon domini d'eines digitals i ofimàtiques, així com d'eines d'IA.
- Capacitat d'organització, rigor i treball en equip.

Es valorarà positivament

- Experiència prèvia en fundacions o entitats del tercer sector, tant professionalment com voluntàriament.
- Coneixements en gestió de subvencions públiques.
- Competències digitals avançades.

Condicions laborals

- **Contracte:** indefinit a jornada completa (1.701 hores anuals), amb horari a convenir i període de prova.
- **Lloc de treball:** La Bisbal d'Empordà (Girona).
- **Salari:** 1547,79€ bruts en 14 pagues.
- **Vacances:** 5 setmanes de vacances anuals.
- Possibilitat de teletreball un dia a la setmana, un cop superat el període de prova.
- Ambient de treball inspirador, proper i amb una missió social d'alt impacte.

Persones interessades:

Per participar en el procés de selecció, cal enviar CV i carta de motivació al correu info@acollida.org, amb l'assumpte **AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA** abans del **dimarts 28 d'abril de 2026**.