

ADMINISTRATIU O ADMINISTRATIVA COMPTABLE

Missió del lloc de treball

A la Fundació Roure estem en procés de cerca activa **d'un administratiu o administrativa comptable** que vulgui anar més enllà d'una feina administrativa convencional.

La Fundació Roure és una fundació privada sense ànim de lucre que acompanya a persones que es troben en situació de precarietat per tal que siguin el més autònomes possible i puguin portar a terme el seu projecte de vida. Per aquest motiu, **cerquem una persona amb sensibilitat social i ganes de contribuir a un projecte amb impacte real en les persones.**

La posició que s'ofereix combina **tasques administratives amb un paper clau en la gestió econòmica i comptable** de l'entitat. En definitiva, la persona que s'incorpori formarà part del motor intern de la Fundació Roure, contribuint al desenvolupament de la seva missió social des de l'àmbit administratiu i econòmic; garantint una gestió administrativa i comptable acurada, rigorosa i fiable; i donant suport al control econòmic i el compliment dels estàndards de qualitat.

Funcions principals

La persona seleccionada tindrà un **rol polivalent entre l'àmbit administratiu i l'econòmic/comptable**, tenint aquest últim una gran importància. Dins de les funcions queda implícita la **col·laboració entre projectes i la transversalitat** amb tot l'equip.

Àmbit administratiu

- Coordinació amb l'equip de gestió interna.
- Suport administratiu vinculat al bon desenvolupament de tots els projectes.
- Atenció telefònica i gestió de correus electrònics.
- Recepció i atenció de persones usuàries i visitants.
- Gestió d'agenda i coordinació de reunions.
- Redacció de documents administratius.
- Arxiu i organització de documentació.
- Introducció i actualització de dades a sistemes informàtics.

- Control de material i correspondència.

Àmbit econòmic i comptable

- Gestió de la comptabilitat general administrativa i suport en la comptabilitat analítica.
- Introducció, registre i seguiment de factures al sistema.
- Suport en la gestió de pagaments i cobraments.
- Control i seguiment pressupostari.
- Preparació de documentació econòmica.

Àmbit de qualitat i processos

- Seguiment del desenvolupament i implementació del sistema ISO.
- Elaboració i actualització de la documentació vinculada a la normativa ISO.
- Manteniment del sistema documental i suport en auditories.

Busquem una persona que...

- Sigui organitzada, metòdica i rigorosa, amb bona capacitat de planificació i gestió del temps.
- Tingui alta atenció al detall i orientació a la qualitat en la gestió.
- Se senti còmode treballant amb processos comptables de manera autònoma.
- Tingui capacitat analítica bàsica per entendre i revisar dades econòmiques.
- Sigui resolutiva, proactiva i amb capacitat de treballar en equip.
- Tingui habilitats comunicatives clares i efectives (oral i escrit).
- Mostri responsabilitat i compromís en les seves tasques.
- Vulgui aportar a una organització amb un impacte social.
- Tens interès i compromís amb el tercer sector.

Requisits imprescindibles

- Formació i estudis vinculats a la oferta.
- Experiència: Es valorarà experiència en gestió comptable i administrativa.
- Idiomes: Català i Castellà totalment fluïts oral i escrits.
- Coneixements informàtics: Domini de Microsoft Office 365 (Excel, Word, Outlook) i eines de gestió (Business Center).

Oferim

- Incorporació immediata.
- Equip proper i bon ambient laboral.
- Horari presencial de 9:00am a 17:00pm amb mitja hora de descans per dinar remunerada.
- Salari en base a l'experiència i perfil acadèmic.

Si vols que la teva feina tingui sentit real i aporti valor a la societat, et volem conèixer!

A la Fundació Roure defensem la diversitat i la igualtat d'oportunitats. Garantim un procés de selecció inclusiu i lliure de qualsevol discriminació.