

VACANT COORDINADOR/A D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES DE L'ASSOCIACIÓ EDUCATIVA ITACA

Entitat

L'Associació Educativa Itaca, entitat sense ànim de lucre situada al barri de Collblanc – La Torrassa, busca incorporar un/a **Coordinador/a d'Administració i Finances**.

La persona Coordinadora d'Administració i Finances formarà part de l'Àrea de Sostenibilitat de l'entitat i dependrà directament de la Subdirecció.

Treballarà en la gestió econòmica i administrativa de l'entitat, vetllant pel correcte funcionament de la comptabilitat, el seguiment pressupostari, la tresoreria, les obligacions fiscals i els processos administratius vinculats als projectes i subvencions. Així mateix, liderarà el sistema de gestió de qualitat (ISO) i donarà suport a la Direcció en la planificació econòmica i l'elaboració de pressupostos, contribuint a garantir la sostenibilitat i la bona gestió dels recursos de l'entitat.

Requisits mínims:

- Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances, Comptabilitat o similar, o formació equivalent i experiència demostrable en gestió administrativa, comptable i econòmica.
- Experiència mínima de 3 anys en administració, comptabilitat i gestió econòmica.
- Coneixements de comptabilitat financera. Experiència en seguiment pressupostari i control econòmic.
- Coneixements en gestió d'impostos i relació amb gestories. Domini de català i castellà. Domini del paquet Office, especialment Excel.
- Capacitat d'organització, planificació, autonomia, orientació al detall i treball en equip.
- Es valorarà positivament: Experiència en entitats del tercer sector social. Coneixement de la gestió econòmica de subvencions públiques i privades. Experiència en sistemes de gestió de qualitat (ISO). Coneixement de programes de comptabilitat i gestió.

Tasques i funcions

En relació amb la gestió econòmica i administrativa

- Gestionar i supervisar la comptabilitat de l'entitat, vetllant per la correcta imputació i registre de totes les operacions econòmiques (control bancari, de caixa, de factures).
- Fer el seguiment integral del pressupost de l'entitat per projectes, analitzant l'execució econòmica.
- Donar suport a Direcció en l'elaboració dels pressupostos anuals i dels pressupostos dels diferents projectes.
- Gestionar el control de factures, rebuts i documentació econòmica.
- Gestionar els pagaments setmanals i fer el seguiment de la tresoreria, els moviments bancaris i la caixa.

- Elaborar i gestionar els impostos i la documentació econòmica necessària, i coordinació amb la gestoria.
- Donar suport administratiu a la gestió de subvencions, especialment en la preparació, revisió i organització de la documentació econòmica i administrativa necessària per a les justificacions, sobretot en el control de factures i pagaments.
- Donar suport als processos d'auditoria i tancament comptable.

En relació amb qualitat i processos:

- Coordinar el sistema de gestió de qualitat de l'entitat i vetllar pel compliment dels procediments establerts dins del marc ISO (tres dels nostres projectes).
- Planificar, preparar i coordinar les auditories internes i externes del sistema de qualitat, assegurant-ne el correcte desenvolupament i el compliment dels estàndards establerts.
- Elaborar, revisar i actualitzar els procediments i la documentació del sistema de qualitat, impulsant la millora contínua dels processos de l'entitat en l'àrea d'administració i finances.

Competències

- Iniciativa i autonomia.
- Capacitat d'aprenentatge i adaptació.
- Organització i planificació.
- Fiabilitat tècnica i personal.
- Comunicació interpersonal i treball en equip.

Condicions laborals

- Data d'inici: tan aviat com sigui possible.
- Jornada completa; 37.5H setmanals.
- Contracte indefinit amb 2 mesos de prova.
- Ubicació: C/Montseny, 22 08904 L'Hospitalet de Llobregat – Barcelona
- Núm. vacants: 1.
- Categoria: Coordinador/a projectes pedagògics i de lleure.
- Sou brut anual: 24.172,12€

Les persones interessades han de fer arribar el seu currículum l'abans possible a persones@aeitaca.org , motiu del assumpte: "Vacant Coordinador/a d'administració i finances".