

Oferta de trabajo

Fecha de presentación de solicitudes hasta el domingo, 16 de octubre

PUESTO DE TRABAJO: Auxiliar de gestión contable y administrativa. Sustitución por reducción de jornada.

FECHA INCORPORACIÓN: inmediata

HORARIO: Dedicación semanal 17,5 (media jornada).

BREVE DESCRIPCIÓN del PUESTO

Se precisa auxiliar de gestión contable, con sólidas capacidades y experiencia en gestión administrativa en materia de cooperación al desarrollo y/o otras entidades del Tercer Sector.

PERFIL del CANDIDATO/A

Requisitos

- Formación profesional superior en Administración y Finanzas. 3 puntos
- Experiencia en gestión administrativa, tributaria y contabilidad. 5 puntos
- Dominio de aplicaciones ofimáticas: Contaplus, textos, hojas de cálculo, correo electrónico. 3 puntos
- Experiencia contrastada de gestión administrativa en entidades sociales. 2 puntos
- Fluidez en valenciano. 2 puntos

Aspectos valorables:

- Experiencia en gestión administrativa y logística de eventos. 4 puntos
- Buena disposición personal para el trabajo en equipo. Iniciativa y capacidad propositiva. 3 puntos
- Formación específica en cooperación al desarrollo o economía solidaria. 2 puntos
- Conocimiento del funcionamiento del sistema Facturae. 1 punto
- Experiencia de voluntariado en entidades del Tercer Sector. 2 puntos
- Alta motivación e identificación con los valores propios de la cooperación al desarrollo. 2 puntos

FUNCIONES

- Gestión y sistematización administrativa.
- Apoyo en la gestión y sistematización tributaria y contable.
- Apoyo en la gestión de subvenciones.
- Apoyo en la formulación, seguimiento y justificación económica de convenios.
- Gestión administrativa y logística de los eventos.
- Realización de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas relacionadas con la misión propia del puesto o que resulten necesarias por razones del trabajo.

CONDICIONES LABORALES

- Incorporación: inmediata
- Contrato por reducción de jornada en el grupo profesional 2 según el Convenio Estatal de Acción e Intervención Social, ampliado por el acuerdo de empresa.

- Salario según baremo de organización.
- Lugar de trabajo: sede de la Coordinadora Valenciana de ONGD, c/Moro Zeit bajo izda, Valencia.
- Jornada laboral: 17,5h semanales.
- Horario habitual: horario de mañana y alguna tarde, flexible según necesidades.

PRESENTACIÓN de CANDIDATURAS

- Cumplimentar el formulario de datos personales, adjuntando el Currículum e incluyendo referencias de la/s organización/es o entidad/es en el siguiente [enlace](#)
- Plazo: hasta el domingo, 16 de octubre.
- Fecha de entrevistas: estimadas entre 18 y 19 de octubre.
- Sólo se contactará con las personas seleccionadas para la entrevista.