

PLAZA_AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O FINANCIERA/O EN LA DELEGACIÓN DE PAZ Y DESARROLLO EN VALÈNCIA

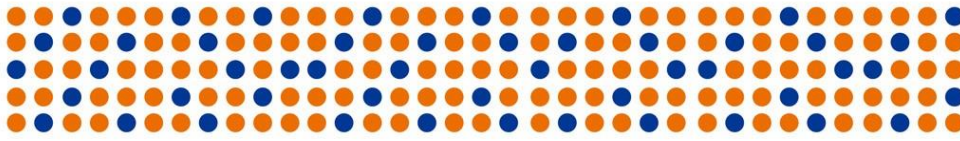
Plaza: Auxiliar administrativa/o financiera/o en la delegación de Paz y Desarrollo en València.

Fecha de incorporación: enero de 2023.

Lugar de trabajo: València.

Funciones:

- **Elaboración de presupuestos** para proyectos de Educación para la Ciudadanía Global y Acción Social (solicitud de facturas proforma, distribución presupuestaria por actividades, revisión de las limitaciones por partidas).
- **Contabilización y registro de los movimientos contables, y seguimiento económico** de los proyectos y programas de Educación para la Ciudadanía Global, Acción Social y Cooperación Internacional en ejecución (clasificación de gastos por partidas, detección y comunicación de desviaciones presupuestarias, seguimiento de los gastos mensuales en coordinación con las técnicas responsables de las intervenciones, solicitud de pagos de las facturas, elaboración de informes de seguimiento económicos – en caso de ser necesarios-).
- **Justificación económica** de los proyectos y programas de Educación para la Ciudadanía Global, Acción Social y Cooperación Internacional finalizados en los tiempos establecidos por los organismos financiadores (elaboración de la relación clasificada de gastos, redacción de informes económicos finales, preparación de los documentos justificativos en coordinación con administración y las técnicas responsables de las intervenciones, coordinación de los informes de auditoría).
- **Gestión contable de los gastos generales** de la delegación (alquiler, material de oficina).
- **Relación con interlocutores externos:** proveedores, acreedores, asesorías y entidades financieras.
- **Montaje y preparación papel/digital** de documentación de cualquier tipo, especialmente expedientes en formulación e informes de seguimiento y finales (montaje de gastos, facturas, pagos, listados, revisión de textos, etc.), para su posterior presentación telemática.
- **Manejo de certificados digitales** de la organización, sedes electrónicas y **plataformas bancarias** para realización de trámites administrativos y bancarios.
- **Actualización** de datos en registros y otros trámites administrativos.



Perfil requerido:

- Titulación: FP de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalentes.
- Al menos 2 años de experiencia profesional, preferiblemente en ONGD.
- Manejo avanzado del paquete Office, especialmente de Excel.

Se valorará:

- Experiencia laboral en ejecución y gestión de proyectos de Cooperación y EpCG (o tipo social) en las diferentes fases del ciclo de intervención, especialmente en la formulación, seguimiento y justificación económicas, y/o en el departamento contable de entidades del sector social.
- Formación en cooperación internacional y Educación para la Ciudadanía Global.
- Conocimiento del tejido asociativo valenciano.
- Capacidad de organización, planificación, trabajo en equipo y bajo presión, y comunicación.
- Manejo de sedes electrónicas de administraciones públicas y plataformas bancarias.

Condiciones laborales:

- Se oferta contrato con jornada semanal de 20 horas, cuya distribución se convendrá entre la persona contratada y la persona responsable de la delegación.
- Posibilidad de teletrabajo.
- Retribución según tablas de la organización.
- Dependerá de la persona responsable de contabilidad en la ONGD y de la persona responsable de la delegación.

N.B.: Las funciones y tareas enunciadas se irán asignando según valía de la persona seleccionada y siempre tras los procesos que se consideren necesarios de aprendizaje y monitoreo a nivel interno. Pueden no asignarse algunas de las funciones.

Envío de solicitudes:

- Enviar currículum vitae y carta de presentación (extensión máxima: 1 página) por correo electrónico a la dirección: elena.belenguer@pazydesarrollo.org antes del 21 de diciembre de 2022, indicando en el asunto Auxiliar administrativa Valencia.
- Las entrevistas se realizarán durante la semana del 26 al 30 de diciembre.

Nota: Solamente se entrevistará a las personas que cumplan con los criterios mencionados y sean citadas expresamente.