

PERSONAL TECNICO DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRACION GENERAL

REFERENCIA: Técnico/a Departamento de Administración

Lugar de trabajo:	Madrid
Salario anual bruto (14 pagas):	Según baremos de la organización
Jornada laboral:	Jornada completa
Incorporación:	Abril 2024
Procedimiento:	Las personas interesadas deben mandar su CV y carta de motivación a promocionsocial@promocionsocial.org Asunto: REFERENCIA: Técnico/a Departamento de Administración Plazo máximo de recepción de candidaturas: abril de 2024 Las candidaturas pre-seleccionadas serán convocadas a una fase de entrevista

INTRODUCCIÓN

La Fundación Promoción Social (<http://promocionsocial.org/>) es una institución privada y sin ánimo de lucro, dedicada desde 1.987 a la cooperación internacional al desarrollo. Su misión es “asegurar que todas las personas puedan vivir de acuerdo a su dignidad humana siendo protagonistas de sus vidas y motor de su propio desarrollo.

RESPONSABILIDADES

- Gestión y seguimiento de los donantes.
- Gestión de tesorería: emisión de remesas, pagos a acreedores y operativa diaria con los bancos.
- Gestión jurídico-administrativa relacionada con inmuebles, comunidades de propietarios y seguros.
- Contabilización de asientos por centro de costes, conciliación de los extractos bancarios, facturación.
- Apoyo administrativo en las justificaciones de los proyectos, y seguimiento económico de los mismos.
- Presentación de los modelos de impuestos (IVA y donaciones).
- Apoyo en el proceso de la auditoría anual.
- Apoyo al área legal y de personal.
- Apoyo en tareas administrativas: recepción, atención de llamadas, archivo, bases de datos, etc.

REQUISITOS

FORMACIÓN:

- Formación profesional medio/superior en Administración y Finanzas /Grado en Finanzas, Contabilidad o ADE.
- Se valorará experiencia de al menos 3 años en Fundaciones u organizaciones no lucrativas, preferiblemente del sector de la Cooperación al Desarrollo.

EXPERIENCIA Y PERFIL COMPETENCIAL:

- Experiencia laboral en departamento financiero, como contable, asistente financiero o en un puesto similar.
- Buen conocimiento de los procedimientos contables.

- Conocimientos avanzados de Ofimática y Excel.
- Uso de software de contabilidad.
- Capacidad de organización, gestión del tiempo y orientación a resultados.
- Habilidades para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.

OTROS:

- Idiomas: Se valorará nivel alto de inglés.
- Uso de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Access.
- Compromiso y cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Fundación.

CONDICIONES LABORALES OFERTADAS:

- Contrato laboral indefinido bajo el "Convenio Colectivo de Iniciativas Sociales".
- Jornada parcial/completa a convenir según disponibilidad: posibilidad de un día de teletrabajo, flexibilidad horaria para favorecer la conciliación personal y familiar.
- Salario Bruto Anual en 14 pagas, según baremos internos de la organización.
- Fecha de incorporación: abril del 2024.