

Oferta d'Ocupació: Tècnic/a administratiu/va financer/a

Oberta a candidatures fins a: 3/2/2023

Convoca: FUNDACIÓ NOVESENDES

Durada del contracte: Contracte temporal de substitució per 1 any.

On: Betxí (Castelló)

Més informació

La Fundació Novessendes de la CV obre el procés de selecció d'un/a Tècnic/a administratiu/va financer/a per a incorporar-se a l'equip de treball en el seu centre de treball a Betxí.

Data d'incorporació desitjada: 13 de febrer de 2023.

Funcions:

- Comptabilitat i registre dels moviments comptables, i seguiment econòmic dels projectes i programes.
- Gestions administratives i en l'àrea comercial (servei al client, gestió de comandes...).
- Gestió comptable de l'entitat (facturació i gestió de pagaments).
- Actualització de base de dades i registres.
- Relació amb interlocutors externs: proveïdors/es, creditors/es, assessories i entitats financeres.
- Atenció al públic.

*Les funcions i tasques enunciades s'aniran assignant segons valia de la persona seleccionada i sempre després dels processos que es consideren necessaris d'aprenentatge i monitoratge a escala interna.

Perfil requerit:

- Titulació: FP de Grau Superior en Administració i Finances o equivalents.
- Experiència professional, preferiblement en el tercer sector (Fundacions, associacions, ONGD).
- Maneig avançat del paquet Office, especialment d'Excel.

Es valorarà:

- Maneig de Fundasoft o altres programes específics de comptabilitat.
- Compartir els valors de l'Organització.
- Haver realitzat voluntariat o tenir vinculació a alguna entitat social.
- Responsabilitat i capacitat d'organització, planificació, treball en equip i comunicació.
- Maneig de plataformes bancàries i software CRM.
- Coneixement de valencià escrit i oral.
- Residir en Betxí o municipis pròxims.

Condicions laborals:

- S'ofereix contracte amb jornada setmanal reduïda de 9 a 14 hores.
- Conveni aplicable: C. C. Estatal d'acció i intervenció social.
- Retribució segons taules del conveni (grup 3).
- Dependrà del personal de direcció i del patronat de Fundació Novessendes.

Com accedir a l'oferta?

Enviar curriculum vitae i carta de presentació (extensió màxima: 1 pàgina) per correu electrònic a l'adreça: info@novessendes.org abans del 3 de febrer del 2023, indicant en l'assumpte Oferta d'Ocupació: Tècnic/a administratiu/va financer/a.

Les entrevistes es faran durant la setmana del 6 al 10 de febrer.