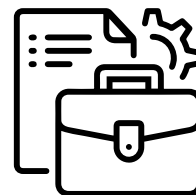


Técnico de Administración y contable

PUESTO	Técnico Administrativo y contable
LOCALIDAD	Madrid – Zona Centro/Sol
PLAZO	hasta 13 de Marzo de 2022.
QUÉ OFRECEMOS	Contrato Laboral jornada completa. Salario Grupo II Convenio Estatal de Acción e Intervención Social.



FUNCIONES PRINCIPALES

- ~ Realizar **tareas administrativas de gestión laboral** de la entidad.
- ~ Gestionar y realizar el **seguimiento económico, contable, bancario y presupuestario**.
- ~ **Seguimiento básico de temas fiscales y laborales**, siendo interlocutora con gestorías y asesorías.
- ~ Gestión de las **compras, reservas o proveedores** necesarios para los eventos y reuniones que se programen.
- ~ Gestionar las **relaciones con los proveedores** de bienes y servicios, primando aquellos que se ajusten a los códigos éticos y de conducta que adoptemos.
- ~ Desarrollar los **procesos de justificación económica de los proyectos subvencionados**, coordinándose con el resto del equipo.
- ~ Realizar tareas de **gestión administrativa de subvenciones** (solicitud, gestión, justificación).
- ~ Apoyar la **búsqueda de nuevos programas y financiación** de la Entidad.
- ~ **Preparar documentación y elaborar informes** para las subvenciones, proyectos, financiadores, junta directiva y asamblea.

EXPERIENCIA

~ Se valorará la **experiencia de voluntariado, asociacionismo, educación no formal**, así como tener certificado de **competencias “Reconoce”**. (www.reconoce.org)

~ Experiencia demostrada de trabajo en **gestión y administración, contabilidad, fiscal y laboral**.

~ **Experiencia mínima de dos años** en la gestión económica de convocatorias públicas y/o privadas: subvenciones, contratos públicos, etc. especialmente en el ámbito del tercer sector social.

Técnico de Administración y contable

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Como entidad que promueve las competencias transversales esta entidad trabaja con el marco de **Competencias Reconoce**. Para este puesto son valorables: **organización y planificación, trabajo en equipo, tacto y prudencia, fiabilidad técnica y personal.**

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- ~ Formación en área económico - administrativa.
- ~ Ley general de subvenciones.
- ~ Conocimientos de administración de personal (nóminas, impuestos, contratos, etc.)
- ~ Conocimientos de contabilidad.
- ~ Dominio alto en conocimientos de Excel.
- ~ Dominio adecuado de las TIC: correo electrónico, navegación, programas de PDF, firma digital, etc.

TAMBIÉN VALORAREMOS

- ~ Residir en Madrid o disponibilidad para desplazarse.
- ~ Reconoce es una entidad comprometida con el empleo juvenil, por lo que se valorará la contratación de personas jóvenes.
- ~ Formación en otras disciplinas sociales: educación social, psicología, animación sociocultural, tiempo libre educativo, sociología, etc.
- ~ Se valorará nivel B1 o superior de inglés.

SOLICITUD

Rellenar el siguiente formulario: reconoce.org/empleo

Plazo: hasta 13 de Marzo de 2022. Debido a la urgencia de las vacantes, el proceso de recepción de candidaturas puede cerrarse antes de la fecha comunicada.

Entrevista: Se convocará a entrevista personal a aquellos candidatos y candidatas que resulten preseleccionados. Habrá que acreditar la información facilitada en el CV así como aportar el *certificado negativo de delitos sexuales*, en cumplimiento de la Ley 26/2015, de 28 de julio.