

## OFERTA DE TRABAJO

### ASOCIACIÓN REALIDADES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

**PUESTO OFERTADO: 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES: recopilación de facturas y justificantes de pago; poner el sello de imputación.
- CONTABILIDAD ANALÍTICA: contabilizar los gastos de suministros y los correspondientes pagos (bancos).
- ARCHIVO FISICO: Ordenar archivo general y de subvenciones. Archivar documentos propios del departamento financiero y general.
- APOYO EN LA COMPRA DE MATERIAL DE PAPELERÍA.
- APOYO EN LA GESTIÓN INFORMÁTICA DE LA ENTIDAD (coordinado con el servicio externo de informática).
- Otras funciones que puedan surgir en apoyo al departamento financiero.

#### **REQUISITOS:**

##### **IMPRESINDIBLE**

- Titulación en el área administrativa
- Experiencia en el departamento de administración y/o financiero de una entidad social
- Experiencia en el trámite de solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones
- Experiencia en contabilidad
- Windows, Office: Word, Power Point, Excel y bases de datos.
- Contaplus

##### **SE VALORA**

- Experiencia en entidades sociales con Servicios de Alojamientos.
- Formación complementaria en contabilidad

#### **SE OFRECE:**

- Contrato de trabajo
  - Temporal fecha fin prevista 31/12/2018
- Jornada de 20 horas semanales (horario de mañana)
- Salario según convenio 8.812,00 € BRUTO ANUAL
- Fecha prevista de incorporación 07/05/2018

REMITIR CV A [RRHH@ASOCIACIONREALIDADES.ORG](mailto:RRHH@ASOCIACIONREALIDADES.ORG) o insertar a través de la oferta publicada en [www.hacesfalta.org](http://www.hacesfalta.org)

**(No se admitirán CV recibidos por otros medios)**

20/04/2018