

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 38 horas semanales (horario principalmente de mañana)
- Salario según convenio 16.100 € BRUTO ANUAL
- Fecha prevista de incorporación 01/09/2018

REMITIR CV A RRHH@ASOCIACIONREALIDADES.ORG o insertar a través de la oferta publicada en www.hacesfalta.org

(No se admitirán CV recibidos por otros medios)

19/06/2018