

Assessor/a econòmic (Referent econòmic d'equip)

Ref.190468 - 05/07/2024 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Realització de l'obertura comptable i l'elaboració de l'inventari de béns dels usuaris, fitxes econòmiques, obertura i registre de comptes bancaris.

Confeccionar, gestionar i modificar els Plans de Treball Individualitzats econòmics (inclosos els pactes de targetes, aportacions, etc) en coordinació amb el Pla de Treball Social.

Du a terme una valoració integral: viabilitat econòmica i de complexitat (gestió d'impagaments o deutes) segons cada persona acompanyada

Reunions a la Fundació o al domicili amb la persona acompanyada i referent social per establir els plans de treball i les demandes econòmiques

Reunions amb referent social per la revisió i seguiment del pactes econòmics vigents.

Realitzar els informes econòmics de la persona acompanyada (usuaris) sobre un exercici comptable, i fa la rendició final de comptes.

Control de comptes bancaris:

? Gestions diàries línies obertes diferents entitats bancàries.

? Alta comptes bancaris per visualització a la línia oberta.

? Carregues a targetes dels usuaris i dels equips de l'àrea social (targetes de roba de crèdit, targetes d'agents i de referents).

? Activació, modificació o cancel·lació d'automàtics i petició de targetes prepagament ('flash').

? transferències (puntuals o periòdiques), pagaments de taxes, impostos, multes, gestió de la correspondència (bancària, factures, tiquets, altres), notificació d'operacions, gestió de domiciliacions.

? Demandes econòmiques extres dels equips socials (referent i agents) i tancament de mensualitats.

? Efectuar el tancament de comptes: tancament comptes anuals, tancaments finals per defunció, per canvi de càrrec o casos desestimats amb la corresponent valoració.

Gestionar les necessitats econòmiques de les persones acompanyades, :

? Supervisió i acompanyament als lloguers dels/les PA?s juntament amb l'àrea patrimonial.

? Gestió i administració de productes bancaris associats al seu patrimoni.

? Gestió i contractació d'assegurances de la llar, decessos, salut, vehicles.

? Estudi viabilitat econòmica, petició i gestió a industrials de reparacions i obres menors.

? Estudi de viabilitat i gestió econòmica i bancària derivada de Comissió d'habitatge, pisos compartits i pisos llogats per usuaris així com confecció

dels pactes de convivència.

? Altres: gestió, preparació i enviament de documentació a gestories de la declaració de la renda.

Administrar rendes i patrimonis, amb les seves corresponents gestions, d'acord amb l'encàrrec rebut de l'autoritat judicial competent.

Fer el control ordinari d'ingressos i despeses i formular la rendició anual de comptes.

Tramitar i gestionar prestacions/ajuts econòmiques dels/les PA?s.

Realitzar els tràmits de canvis de domiciliacions bancàries de pagaments i prestacions diversos.

Evitar endeutaments a la persona, tot garantint la solvència de les persones acompanyades.

Du a terme reunions amb persones acompanyades i/o persones del seu entorn proper per fer seguiment de temes econòmics i/o patrimonials.

Du a terme quantes gestions administratives calgui sobre l'activitat econòmica de la persona acompanyada.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: tres dies de 8h a 15h i dos dies de 8h a 18h (amb una hora per dinar)

Perspectiva de la feina: Estabilitat laboral

Previsió d'incorporació: 15 dies

Altres dades a destacar: S'OFEREIX:

Estabilitat laboral

Treball en un entorn jove i dinàmic

Creixement professional

Jornada completa

Horari: tres dies de 8h a 15h i dos dies de 8h a 18h (amb una hora per dinar).

Salari segons vàlua del candidat.

Estudis

És valorable

Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Llicenciat amb titulació Economia

Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Grau amb titulació Comptabilitat i Finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Comptabilitat

Comptes anuals

Pla general comptable

Professions de la feina

Assessor/a - auditor/a

Assessor/a financer/a

Comptable

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà positivament l'experiència realitzant funcions similars o iguals a les indicades de la posició, com a tècnic o auxiliar administratiu i de gestió de la comptabilitat.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: Organització privada i sense ànim de lucre.