

## Personal administratiu per a entitat ambiental

Ref.192933 - 04/12/2024 - Comarca Barcelonès

### Descripció de l'oferta

---

Convocatòria per incorporar una persona menor de 30 anys durant 12 mesos a temps complet en contracte de formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional (codi 420) d'acord amb la titulació que caldrà acreditar. Es busca una persona amb formació administrativa i/o de gestió d'entitats sense ànim de lucre interessada en contribuir al desenvolupament d'una entitat en l'àmbit del tercer sector ambiental. Les principals tasques que desenvoluparà estan relacionades amb el suport en les tasques de gestió i administració d'una entitat sense ànim de lucre.

Som una associació sense ànim de lucre que s'encarrega de l'estudi i conservació dels amfibis i els rèptils a Catalunya, des de múltiples vessants en creixement de personal i necessitem una persona en l'àmbit de l'administració on mai, de moment, hi ha treballat ningú a jornada completa. És una oportunitat per fer participar en un projecte amb gent jove i treballar amb autonomia.

#### REQUISITS INDISPENSABLES

- ? Ser menor de 30 anys.
- ? Estar registrades al Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil.
- ? Estar inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i amb capacitat per formalitzar un contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional en el moment de la seva signatura.
- ? Acreditar la possessió d'un títol universitari o d'un títol de grau mitjà o superior, especialista, màster professional o certificat del sistema de formació professional, un títol equivalent d'ensenyaments artístics o esportives del sistema educatiu, que habilitin o capacitin per a l'exercici de l'activitat laboral, així com complir els requisits que exigeix la modalitat del contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional.

#### TASQUES QUE REALITZARÀ LA PERSONA CONTRACTADA:

##### Gestió de la comptabilitat

- ? Portar la comptabilitat diària: Registre de les operacions comptables (ingressos, despeses, etc.).
- ? Control pressupostari: Seguiment del pressupost de l'entitat i dels projectes.
- ? Emissió de factures: Preparar i enviar factures a proveïdors i clients.
- ? Conciliació bancària: Revisar i comparar els extractes bancaris amb els registres comptables.
- ? Control de les quotes: Registrar i comprovar el pagament de les quotes dels socis/es de l'entitat, gestionar domiciliacions bancàries, tenir al dia llista d'impagaments, etc.

##### Gestió de Subvencions i Ajuts

- ? Preparació de la documentació: Suport en la preparació i presentació de sol·licituds de subvencions.
- ? Justificació de subvencions: Elaboració d'informes i preparació de la documentació necessària per justificar l'ús dels fons rebuts.

Administració General

? Gestió de correspondència: Rebre i derivar correspondència física i electrònica.

? Congrés : Suport en l'organització tècnica del Congrés .

Gestionar enviament de contingut físic als socis/es.

? Gestió de compres i proveïdors: Fer comandes de material, controlar l'estoc, gestionar els pagaments.

? Gestió d'activitats: Gestionar les inscripcions i pagaments als cursos i sortides de l'entitat. Recursos Humans

? Gestió de nòmines i contractacions: Preparació i tramitació de nòmines, cotitzacions i altres qüestions laborals, gestió de la documentació relacionada amb la contractació de personal, altes, baixes, etc.

## Funcions i requisits de la vacant

---

Es busca una persona amb formació administrativa i/o de gestió d'entitats sense ànim de lucre interessada en contribuir al desenvolupament d'una entitat en l'àmbit del tercer sector ambiental. Les principals tasques que desenvoluparà estan relacionades amb el suport en les tasques de gestió i administració d'una entitat sense ànim de lucre.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** 9 a 16h

**Perspectiva de la feina:** Altament probable la continuïtat

**Previsió d'incorporació:** 15 dies

**Salari:** 22000

El salari es negociable

A convenir segons nivell d'estudi

**Altres dades a destacar:** Opció de teletreball 2/3 dies.

## Estudis

---

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

És valorable Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

## Idiomes

---

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Coneixements necessaris

---

Canva CRM ERP Excel Word

## Professions de la feina

---

Administratiu/va

Administratiu/va facturació

Administrativa/Secretària

## Experiència laboral

---

És valorable Valorable experiència en el camp de l'administració

**Nivell d'experiència:** Becari / Pràctiques / No remunerat

Anys d'experiència: 6 mesos

## Carnets

---

B

El vehicle propi es valorable

## Empresa

---

**Sector:** Medi Ambient

**Descripció:** Som una associació científica sense afany de lucre.