

## OFERTA LLOC DE TREBALL : Tècnic/a administratiu/va

### Funcions i tasques principals

#### — Suport a administració en tasques de

Demandes sòcies de serveis (extractes préstecs, auditories, rebuts..)

Facturació

Gestió d'arxius

Auditoria interna

Protecció de dades

#### — Suport a comptabilitat en tasques de

Confecció llibres comptables i de socis

Models agencia tributaria

Revisió i quadres comptables

Confecció de informes bàsics

Introducció comptabilitat bàsica (només factures)

### Coneixements i experiència

- Domini del programari d'ofimàtica (paquet Office)
- Català i castellà fluids (escrit i oral)
- Coneixement bàsic de comptabilitat
- Es valorarà experiència en llocs de treball similars.

### Perfil Competencial

- Grau en Formació Professional d'Administració i Gestió
- Responsabilitat i rigor. Capacitat d'organització i de treball en equip
- Identificació i compromís amb el projecte.
- Coneixement de l'Economia Social i Solidària
- Es valorarà vinculació amb moviments socials i projectes comunitaris
- Coneixement de la Coop57.

### Condicions laborals

- Jornada laboral de 20h/setmanals, horari de matí.
- Contracte indefinit amb període de prova de 6 mesos
- Incorporació: durant el mes de maig 2024
- Salari segons les taules salarials de l'organització (salari brut anual per 20h: 14.124€).
- Ubicació del lloc de treball: Oficina a Barcelona (Carrer Premià, 15, 08014).

Enviar CV i Carta de motivació a : [rrhh@coop57.coop](mailto:rrhh@coop57.coop) abans del 17/05/2024