

OFERTA DE EMPLEO: TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN CERAI-ARAGÓN

Descripción:

En CERAI (Centro de Estudios Rurales y de Agricultura Internacional) abrimos un proceso de selección para cubrir el puesto de técnica/o de administración para nuestra sede de Zaragoza

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Bajo la supervisión de la Dirección Técnica y con el apoyo del Responsable de Contabilidad y Administración de CERAI, la persona seleccionada se encargará de los registros contables y de asegurar el control presupuestario y financiero de la sede, de acuerdo a la normativa vigente, garantizando la transparencia financiera de la Organización y de llevar el control y seguimiento, tanto a nivel administrativo como económico, de los proyectos vigentes, atendiendo a los requerimientos y auditorías de proyectos ya finalizados.

COMPETENCIAS:

El perfil requiere una persona con experiencia de trabajo en el sector de las ONG, con conocimientos sobre contabilidad, experiencia en la gestión y seguimiento económico-administrativo de proyectos, en planificación y organización del trabajo, con capacidad para las relaciones humanas, iniciativa y flexibilidad.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

Gestiones Generales:

- Gestión de la contabilidad analítica y financiera.
- Control presupuestario y elaboración de la información pertinente.
- Cierre trimestral y anual de impuestos y preparación de la información para presentar los modelos oficiales.
- Atención a auditorías de cuentas internas y externas así como a la preparación de la documentación requerida en cada caso.
- Mantenimiento del archivo general de CERAI Aragón
- Seguimiento y negociación con proveedores vinculados con la sede de CERAI-Aragón

Gestión administrativa proyectos:

- Seguimiento y justificación económica-administrativa de los proyectos.
- Elaborar trimestralmente reportes y/o informes de avances financieros para la correcta ejecución de los proyectos.
- Ofrecer asesoría administrativa y financiera a los técnicos de proyectos y a las entidades miembro que participan en los proyectos.
- Supervisar el control del estado financiero de los proyectos.
- Apoyar en la coordinación de los proyectos y en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desarrollo de los proyectos.
- Realización de la justificación económica de los proyectos gestionados por CERAI Aragón.

- Cualquier otra función afín al puesto que le sea encomendada o que sea necesaria para el correcto funcionamiento de la organización en general y de su área de competencias en particular.

PERFIL REQUERIDO:

- Estudios en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Empresariales o equivalentes.
- Experiencia comprobada en administración de una entidad sin ánimo de lucro no menor a 4 años.
- Experiencia en justificación económica de proyectos de diferente financiación, no menor de 4 años.
- Experiencia en gestión de proyectos europeos.
- Conocimientos en materia laboral, para poder identificar si los contratos, nóminas etc., cumplen con los requisitos de los financiadores.
- Amplio conocimiento de planificación financiera y contabilidad: análisis de costos, presupuestos, estados financieros, elaboración de reportes financieros para la alta dirección, etc.
- Dominio de EXCEL y conocimientos de otros programas ofimáticos como Word, Power Point, Access.
- Conocimientos de Gestión y Administración Pública.
- Se valorará el nivel de inglés y francés, tanto escrito como hablado.

COMPETENCIAS:

- Responsabilidad
- Proactividad, iniciativa y dinamismo
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización, polivalencia y eficacia
- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración
- Orientación al logro de resultados
- Flexibilidad y adaptación al cambio

CONDICIONES LABORALES:

Contrato temporal de sustitución por embarazo de riesgo y maternidad, con periodo de prueba.

Lugar de trabajo: Sede CERAI Aragón.

Jornada laboral: Completa.

Retribución, según tablas salariales de CERAI.

Enviar Curriculum Vitae a: empleo@cerai.org

Indicar en el Asunto: "Responsable CERAI en Aragón"

Fecha límite de admisión de solicitudes: 15/08/2016

INCORPORACIÓN: Inmediata

CERAI aplica una política de igualdad de oportunidades con independencia del sexo, el origen racial o étnico, la religión o las creencias, la edad o la orientación sexual.

Información sobre CERAI: <http://www.cerai.org>