

OFERTA DE EMPLEO: AUXILIAR TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN CERAI

Descripción:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

En dependencia del Responsable del Área de Contabilidad, Administración y Finanzas, la persona seleccionada se encargará de los registros contables y de la gestión administrativa de la actividad, llevando el control y seguimiento, tanto a nivel administrativo como económico-financiero de los proyectos vigentes en sinergia con las Áreas de Cooperación Internacional y Educación para el Desarrollo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

Gestión administrativo-contable:

- Gestión de la contabilidad por proyectos.
- Apoyo a la elaboración de las cuentas anuales.
- Mantenimiento de las herramientas de control presupuestario.
- Cierre trimestral y anual de impuestos y preparación de la información para presentar los modelos oficiales.
- Atención a los requerimientos de auditorías de cuentas.
- Mantenimiento de archivos.
- Gestión de proveedores y clientes.

Gestión administrativa de proyectos:

- Seguimiento y justificación económica-administrativa de los proyectos.
- Atención a auditorías de proyectos.
- Actualización de proyectos en intranet y tabla de control de proyectos.
- Archivo de documentación de proyectos.
- Preparación de documentación para convocatorias.
- Revisión de informes de seguimiento (revisión económica y de documentación a entregar).
- Preparación de documentación y revisión de informes económicos finales para justificación de proyectos.
- Asesoramiento administrativo y financiero a los técnicos de proyectos y a las entidades colaboradoras que participan en los proyectos.
- Supervisión financiera de los proyectos. Elaboración trimestral de informes financieros.
- Apoyo a la coordinación de los proyectos y a la elaboración e implementación de documentos de gestión.
- 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 finanzas, dirección de empresas, ciencias empresariales o equivalentes.
- Experiencia acreditada en contabilidad y administración de una entidad sin ánimo de lucro de al menos 3 años.
- Experiencia en justificación económica de proyectos al menos 3 años. Conocimiento de las normativas de justificación de los principales financiadores españoles y de la Unión Europea.
- Experiencia en gestión de proyectos.
- Buen conocimiento de la gestión del ciclo de proyecto.
- Conocimientos en materia laboral a efectos de la correcta gestión de proyectos en esta materia.
- Amplio conocimiento de contabilidad y planificación presupuestaria.
- Dominio de programas informáticos de contabilidad, de Excel y conocimientos de Word, Power Point, Access y de herramientas de Google Apps.
- Experiencia de trabajo en red.
- Conocimientos de Gestión y Administración Pública.
- Se valorará el nivel de inglés y francés, tanto escrito como hablado.

COMPETENCIAS:

- El perfil requiere una persona con experiencia de trabajo en el sector de las ONG, con dominio de la 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.
- Responsabilidad.
- Proactividad, iniciativa y dinamismo.
- 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 por obra y servicio a **tiempo parcial**

Lugar de trabajo: **Sede CERAI Catarroja**

Retribución, según tablas salariales de CERAI

Enviar Curriculum Vitae y breve carta de motivación a: empleo@cerai.org

Indicar en el Asunto: "Técnica/o administración"

Fecha límite de admisión de solicitudes: **15/07/2019**

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>