

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2022-11 – Auxiliar del departament de Comptabilitat per a la gestió d'Empreses Proveïdores i Congressos

Nombre de places a cobrir: 1

Categoria professional: Auxiliar (AUX 2)

Localitat i centre de treball: Barcelona

Remuneració bruta anual: 20.395,16 €

Jornada laboral: 40 hores setmanals

Tipus contracte: Interinitat per vacant

Duració prevista: Fins a cobrir el lloc de treball de forma definitiva

El departament de comptabilitat i finances del CIMNE requereix d'un perfil capaç de portar la gestió dels proveïdors i el control econòmic dels congressos organitzats pel centre.

La persona que s'incorpori haurà de dominar la comptabilització de les factures de proveïdors, el pagament de les mateixes, així com la comptabilització de les factures de clients (inscripcions a congressos organitzats pel CIMNE). Tot seguit es detallen totes les tasques.

Funcions del lloc de treball:

1. Recepció de factures de proveïdors, tramitació per a la seva conformitat, entrada a SigPro (Sistema integral de gestió de projectes), comptabilització i pagament. Aquestes tasques requeriran una estreta col·laboració amb la persona responsable de compres, integrada al mateix departament de comptabilitat i finances del centre.
2. Preparació dels impostos: IVA, 349 i 347.
3. Seguiment dels pressupostos dels congressos, tant des del punt de vista de les despeses (verificació de les factures de proveïdors, calendaris de pagament, etc), com des del punt de vista dels ingressos (cobrament de les quotes d'inscripció, resolució d'incidències, etc). Aquestes tasques requeriran una estreta col·laboració amb el departament de congressos.
4. Tancament pressupostari i comptable dels congressos, sota la supervisió de la responsable del departament de comptabilitat i finances.

Requisits:

1. Formació: Diplomatura en Ciències Empresarials, Grau en Administració i direcció d'empreses, o Formació professional de grau superior en administració i finances.
2. Experiència mínima demostrable de 5 anys en el sector administratiu-comptable.
3. Idiomes: català, castellà, i anglès.
4. Ofimàtica: coneixements avançats d'excel.

Si us plau, agraiem abstenir-se d'enviar el CV si no es compleixen els requisits

Mèrits o aspectes a valorar:

1. Títols acadèmics reglats/no reglats que complementin la formació.
2. Coneixements en organització de congressos.
3. Persona responsable amb iniciativa, organitzada, capacitat multi-tasca i amb capacitat de treballar en equip i coordinar-se amb diferents persones dins del centre en terminis ajustats.
4. Bones habilitats comunicatives verbals i escrites.
5. Persona dinàmica, proactiva, autònoma, amb altes habilitats d'interlocució i amb un alt nivell d'organització.

Sistema de qualificació:

Es valoraran els requisits i mèrits amb una nota màxima de 100 punts. Per a l'obtenció d'aquesta nota, es sumaran els valors obtinguts en les següents apartats:

- **Titulacions acadèmiques:** 20%
- **Formació i perfeccionament:** 15%
- **Experiència professional:** 35%
- **Coneixement de la llengua catalana:** 10%
- **Coneixement d'anglès:** 10%
- **Proves selectives i entrevista:** 10%

Els candidats hauran de completar el formulari "Application Form" de la nostra web indicant la referència de la vacant i adjuntant els documents requerits.

El termini per a la presentació de les sol·licituds és el dia **2 de Març de 2022 a les 12h**.

Als candidats preseleccionats se'ls podrà sol·licitar la documentació exigida en els apartats de "Requisits" i "Mèrits" i podran ser convocats per a la realització de proves selectives (que poden tenir caràcter eliminatori) i/o entrevistes personals.