

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2022-24 – Auxiliar del departament de Comptabilitat per a la gestió de viatges i vendes de software

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 viatges realitzats pel personal del centre i de les vendes del programa GiD.

La persona que s'incorpori haurà de dominar la comunicació amb els proveïdors i els viatgers, la comptabilització de les despeses, el pagament de les mateixes, així com la gestió de les vendes i comptabilització de les factures de clients (vendes GiD). Tot seguit es detallen totes les tasques.

Funcions del lloc de treball:

1. Recepció de la petició del desplaçament, sol·licitud a la agència de viatges, tramitació per a la seva conformitat, entrada a SigPro (Sistema integral de gestió de projectes) per a la seva liquidació, comptabilització i pagament. Aquestes tasques requeriran una estreta col·laboració amb els proveïdors, els viatgers i els caps de grup.
2. Seguiment dels emails de la tenda virtual de GiD, comunicació amb els clients, enviament de les corresponents factures de venda, comptabilització, control de cobrament i tancament mensual de les vendes de GiD.

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 1 any en el sector administratiu-comptable.
3. Idiomes: català, castellà, i anglès (nivell bàsic).
4. Ofimàtica: coneixements avançats d'excel.

Si us plau, agrirem 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 avançats de comptabilitat.
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:** 20%
- **Experiència professional:** 35%
- **Coneixement de la llengua catalana:** 10%
- **Coneixement d'anglès:** 5%
- **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 18 d'abril de 2022 a les 12h, ja que es tracta d'un procediment urgent.

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.