

# CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

## VAC-2023-89 – 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:** 21.109,03 €

**Jornada laboral:** 40 hores setmanals

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 i coordinació amb el dept. de secretaria del centre per a la gestió de la 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: Formació Professional de Grau Mig o Superior en Administració i Finances.
2. Experiència mínima demostrable de 1 any en el sector administratiu-comptable.
3. Experiència en el sector públic, preferentment en centres CERCA.
4. Idiomes: català, castellà, i anglès (nivell bàsic).

5. Ofimàtica: coneixements avançats d'Excel.

#### **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.

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

#### **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:** 10%
- **Experiència professional:** 30%
- **Coneixement de llengua catalana:** 5%
- **Coneixement d'anglès:** 5%
- **Proves selectives i entrevista:** 30%

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 31 de gener de 2024 a les 12h.

A les candidatures preseleccionades 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.