

OFERTA DE EMPLEO:

PERFIL DEL PUESTO: Administrativo Superior para Entidad de ámbito Sociosanitario (Centro Ocupacional ,Residencia y Centro de Día)

- **Horario:** La distribución del tiempo de trabajo será de LUNES A VIERNES (contemplando los correspondientes descansos) SEGUN CUADRO HORARIO DEL CENTRO, conforme a lo previsto en el convenio colectivo.

38,5 horas semanales.

- **Recursos:** CENTRO OCUPACIONAL/CENTRO DE DÍA/RESIDENCIA
- CONTRATO: indefinido
- SALARIO BRUTO: **1.419,00€**
- LUGAR: **Apadema**. CENTRO OCUPACIONAL/CENTRO DE DÍA/RESIDENCIA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL. C/ Morazarzal, 73 – 28034. Madrid.
- Teléfono 91 736 41 69

INCORPORACIÓN: inmediata

Jornada y condiciones según convenio colectivo aplicable.

Funciones del puesto

- Facturación de la entidad y seguimiento del cobro
- Recopilación y envío de documentos a la asesoría contable
- Revisión de la contabilidad: conciliación de cuentas, así como colaboración en tareas administrativas y contables generales
- Gestión de proveedores y caja
- Revisión de impuestos
- Clasificación, registro y archivo de documentos institucionales
- Apoyo en procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Apoyo a la gestión e implementación de proyectos.
- Tramitación y gestión de la presentación de justificaciones económicas de proyectos públicas y/o privados, de documentos a diferentes organismos y administraciones en plazo y forma requeridos
- Preparación de Licitaciones para participación en Acuerdos Marcos con la CAM.

Formación Requerida

- **Técnico Superior en Administración y Finanzas**
- Más de 3 años de experiencia en puestos similares.

- Conocimiento/experiencia en entidades del tercer sector, preferiblemente relacionadas con el mundo de la discapacidad.

Competencias

- Capacidad de análisis
- comunicación
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad.