

OFERTA DE EMPLEO: ÁREA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Germinando es una cooperativa de iniciativa social constituida en el año 2010, que trabaja en investigación y consultoría, apoyo al emprendimiento, formación y sensibilización, y divulgación del conocimiento. Nuestra actividad se enmarca en los principios de la agroecología, la Economía Social y Solidaria, los feminismos y la intercooperación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

En el área de administración hay dos tareas diferenciadas. La primera será más relacionada con la administración de la cooperativa y la segunda es el apoyo en el control y seguimiento de las subvenciones.

Tareas de administración:

- Emisión y registro de facturas en un programa ERP. Control de ingresos y gastos, conciliaciones bancarias, etc.
- Control de tesorería.
- Trámites administrativos: trámites relacionados con el registro de cooperativas, registro electrónico, trámites bancarios y con administraciones.
- Comunicación con las gestorías externa encargada de la fiscalidad y de laboral.
- Realización de informes y notas de carácter interno cuando sea solicitado por las áreas para el control de las cuentas de la cooperativa.
- Gestión y actualización de archivos en papel y digital.
- En lo referente a laboral, control de nóminas, vacaciones y gestiones que sean necesarias para la plantilla.
- Atención del correo electrónico y telefónica.
- Asistencia a reuniones con el equipo cuando sea requerida.

Apoyo en presentación y justificaciones de proyectos y subvenciones:

Gestionamos diversas subvenciones, tanto con entidades públicas como privadas, donde el seguimiento y justificación de los proyectos será una parte importante del trabajo. Se desarrolla conjuntamente con el área técnica que ejecute el proyecto. Las tareas principales serán:

- Apoyo administrativo para la presentación de licitaciones, contratos, ayudas.
- Seguimiento con el equipo de la ejecución del presupuesto asignado.
- Control de la documentación necesaria para la justificación económica.
- Cumplimentar los documentos necesarios para la presentación de las justificaciones, como las memorias y documentación económicas de los proyectos.

REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PUESTO

- Formación mínima Grado Superior de Administración y Finanzas. Se valorará otras formaciones similares de grado superior.

- Experiencia mínima de 3 años en gestión administrativa o puesto similar. Además, se requiere que tenga experiencia en la justificación de proyectos.
- Conocimiento y solvencia con programas de contabilidad y gestión de empresas.
- Manejo avanzado de Ofimática: especialmente paquete Office [Excel, Word.]
- Manejo nivel alto herramientas online (Google drive, Google calendar, listas de correo o similares) y gestiones telemáticas con la administración, certificado digital, etc...
- Experiencia en gestión de archivos, uso de diferentes registros electrónicos.

COMPETENCIAS

- Participación en dinámicas de trabajo colaborativo y asambleario.
- Capacidad de planificación y autoorganización del trabajo- gestión de tiempos, priorizar tareas...
- Habilidades sociales y comunicativas, con capacidad para la resolución de problemas relacionados con la oferta de trabajo.
- Capacidad analítica, expresión clara, ordenada y propositiva.

SE VALORARÁ

- Experiencia en la búsqueda, presentación y justificación de subvenciones y proyectos, a nivel europeo.
- Experiencia en empresas del Tercer Sector y/o Economía Social.
- Conocimientos sobre protección de datos, PRL, protocolos de comunicación...
- Inglés fluido

SE OFRECE

- Contrato indefinido a tiempo parcial de 20-30 horas semanales a determinar entre ambas partes. Periodo de prueba 2 meses.
- Convenio de Oficinas y despachos.
- Posibilidad de flexibilidad horaria, con preferencia de jornada de mañana.
- Puesto de trabajo en las oficinas de Germinando en la Traviesa, calle Duque de Fernán Núñez, 2. Una vez hecho el rodaje, existe la posibilidad de teletrabajo, aunque por lo menos, se necesitará una presencia física de una vez por semana.
- Incorporación inmediata.

Dirección de email: germinando@germinando.es

Asunto: [Oferta empleo puesto administración] Nombre