

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: por un lado, la administración general de la cooperativa y por otro el apoyo en el control y seguimiento de proyectos y 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 externas encargadas 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:

- 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, gestión de correo) 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, priorización y autoorganización del trabajo.
- 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 y protección de riesgos laborales.
- Inglés fluido.

SE OFRECE

- Contrato indefinido a tiempo parcial de 20 horas semanales. Periodo de prueba 6 meses. Convenio de Oficinas y despachos.
- Salario bruto anual: 11.675,52€
- Jornada de mañana, con posibilidad de flexibilidad horaria.
- 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 a distancia, aunque por lo menos, se necesitará una presencia física de tres veces por semana.
- Posibilidad de ampliación de jornada según competencias y siempre que estén de acuerdo ambas partes.
- Incorporación inmediata.

Fecha límite de recepción de currículums: viernes 7 de noviembre de 2025.

Dirección de email: germinando@germinando.es

Asunto: [Oferta empleo puesto administración] *Nombre*