

## OFERTA DE EMPLEO

**Nº OFERTA:** 01/23

**PUESTO:** ADMINISTRATIVA/O-CONTABLE

**UBICACIÓN:** Sede de Torrent.

**NECESIDADES DE CONTRATACIÓN:** Contrato indefinido.

**HORARIO:** Jornada de 19 h./semana, en horario flexible de mañana y tarde

**TITULACIÓN:** Técnico Superior en Administración y Finanzas.

**CONVENIO:** Convenio de Caritas Diocesana de Valencia.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar la gestión administrativa y contable de la Fundación.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar las tareas administrativas a la labor desarrollada desde la Fundación.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Realizar el proceso contable completo, control de bancos y tesorería, facturación y obligaciones tributarias.
- Realizar la contabilidad analítica de la Fundación.
- Gestión administrativa y financiera de los socios y donantes de la Fundación.
- Gestión económica e informática de subvenciones.
- Registro y gestión informática de personas participantes.
- Administrar y gestionar las comunicaciones de la Fundación.
- Gestionar las tareas administrativas del Patronato de la Fundación.
- Preparar y presentar expedientes y documentación ante Organismos y Administraciones Públicas.

**PERFIL A VALORAR:**

- Manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información.
- Conocimientos del programa de contabilidad contasol, y de contabilidad analítica.
- Conocimientos en ofimática, en especial excel básico, y en redes sociales.
- Conocimientos y experiencia en temas de formación para el empleo.
- Experiencia laboral y/o como persona voluntaria en el ámbito parroquial.
- Identificación con el ideario cristiano de la Fundación.
- Capacidad de planificación, organización, comunicación y trabajo en equipo.
- Fuerte sentido de la responsabilidad e implicación personal.
- Madurez y equilibrio personal.
- Motivación y proactividad.
- Capacidad de adaptación y resolución de conflictos.

**REQUISITOS:** Se valorará positivamente que disponga de carnet de conducir B1 y vehículo propio.

**INCORPORACIÓN:** Febrero de 2023.

**PROCESO DE SELECCIÓN:** Enviar curriculum con foto a la dirección [jmanuel@fundacionjmharo.org](mailto:jmanuel@fundacionjmharo.org) hasta el **27 de enero de 2023**.