

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Salario: 16.500-18.000€ brutos anuales Jornada de 30h semanales con posibilidad de ampliación Contrato indefinido
TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD		
<p>RESPONSABILIDADES</p> <p><i>FIJAS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • En colaboración con Tesorería, garantizar la excelencia y rigor en el control presupuestario, la contabilidad y la tesorería. • En coordinación con la asesoría, control y seguimiento de las obligaciones fiscales y tributarias. • Supervisar el correcto funcionamiento del pago y gestión de nóminas del Equipo Técnico. • En colaboración con la gerencia, llevar el seguimiento de personal. • Apoyo en los procesos de justificación de subvenciones y proyectos. <p><i>POTENCIALES</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en procesos y proyectos que se ejecuten transversal e interdepartamentalmente en el Equipo Técnico 		
CARACTERÍSTICAS DESEADAS DEL PERFIL		
FORMACIÓN-CONOCIMIENTOS-HERRAMIENTAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Grado superior FP del ámbito de la Administración, Contabilidad, Management, o superior • Microsoft Office Avanzado • Conocimientos operativos de contabilidad y tesorería en entidades sin ánimo de lucro. 		
REQUISITOS		
Mínimo de 1 año de experiencia demostrable en el ejercicio de responsabilidades similares en entornos de alto rendimiento y reporte multifuncional en entidades, ya sea voluntariado o remunerado		
COMPETENCIAS		
Planificación y Organización, Gestión del Estrés, Perfil Multitasking, Orientación a las Personas. Se valorará que dichas competencias estén acreditadas por Reconoce.		
<p>CRITERIOS EXCLUYENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia con altos volúmenes de procesos administrativos • Experiencia en office management • Un año de experiencia en contabilidad en entidades. 	<p>REFERENCIA: 2021.02.ET.TADM</p> <p>Enviar las candidaturas a info@cje.org indicando en el asunto la referencia de la oferta de empleo</p>	