



OFERTA DE FEINA –

TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

FETS-Finançament Ètic i Solidari és una entitat de segon nivell formada per 33 entitats sòcies del món de les finances ètiques, l'economia social i solidària, l'educació, la solidaritat internacional i l'acció social que des de l'any 1999 promou les finances ètiques. Les principals línies d'actuació de FETS són l'educació, la formació i la divulgació de les finances ètiques i solidàries, així com l'anàlisi i l'impuls d'eines per potenciar les finances i les assegurances ètiques a través de l'Observatori.

Busquem una persona encarregada de gestió financera i administrativa de l'entitat i dels projectes (subvencions públiques, especialment).

FUNCIONS

- Seguiment econòmic dels projectes: control de l'execució, preparació de la documentació relacionada per als informes de justificació econòmica.
- Gestió comptable de l'entitat
- Identificació de fonts de finançament públiques o privades
- Gestió econòmica de l'entitat: pressupostos anuals i seguiment periòdic, plans de tresoreria, gestió de factures (elaboració i pagaments), quotes i gestió bancària.
- Preparació de l'auditoria anual de l'entitat i coordinació de les auditories dels projectes subvencionats (amb l'empresa auditora)
- Redacció de convenis i contractes de serveis externs i de col·laboració de FETS
- Realització de tasques administratives: documentació, registres, gestió de l'arxiu digital i en paper.
- Suport en l'organització de les activitats de FETS

REQUISITS

- Formació reglada en l'àmbit de la gestió i l'administració econòmica: títol acadèmic Grau Mig o Superior en Administració o formació universitària en ADE, Ciències empresarials, Econòmiques
- Experiència mínima de 3 anys i contrastada en les funcions descrites.
- Coneixement de la normativa per la justificació de subvencions i experiència acreditada
- Català i castellà parlats i escrits correctament.
- Nivell alt en l'ús de programari de presentació, de gestió de dades (especialment fulls de càlcul), correu electrònic i eines de treball telemàtiques
- Coneixement del programa comptable A3 Asesor

COMPETÈNCIES

- Anàlisi i resolució de problemes.



- Iniciativa i autonomia.
- Organització i planificació.
- Treball en equip.

ES VALORARÀ

- L'experiència prèvia en entitats de l'economia social i solidària
- El compromís amb els drets humans i la justícia global

CONDICIONS

- Contracte indefinit amb 4 mesos de prova.
- 30 hores setmanals, amb model de treball híbrid (presencial i virtual), a acordar segons necessitats i disponibilitats.
- Salari brut anual (categoria tècnic/a): entre 20.000€ i 23.000€
- Incorporació prevista: setembre de 2023

PROCÉS DE SELECCIÓ

Podeu enviar currículum i carta de motivació a laboral@fets.org fins al 9 de juliol

Contactarem amb les candidates pre-seleccionades per fer una entrevista