

OFERTA DE FEINA

CAP D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Plataforma per la Llengua és l'ONG del català, una entitat dinàmica i en constant evolució, que des de fa gairebé 30 anys treballa per promoure el català com a eina de cohesió social als diferents territoris de parla catalana i en diversos àmbits.

Plataforma per la Llengua requereix incorporar un cap d'Administració i Finances per dirigir l'Àrea i fer el seguiment i control pressupostari de l'entitat.

ES REQUEREIX

- Titulació universitària d'economia, administració i direcció d'empreses o equivalent.
- Experiència en la gestió de pressupostos i en el control financer d'entitats.
- Experiència en tasques de gestió d'equips, administració, comptabilitat analítica i control financer.
- Coneixements de programes comptables.
- Coneixement de normativa comptable.
- Experiència en presentació, seguiment i justificació econòmica de subvencions.
- Domini de Microsoft Office.
- Nivell alt de català escrit i parlat (plena capacitat de redacció).
- Capacitat de planificació, organització, polivalència, adaptació i resolució ràpida d'incidències.
- Capacitat de treball en equip i de prioritzar tasques.
- Orientació al client i vocació de servei a altres àrees.
- Iniciativa i innovació en el desenvolupament de la feina.
- Motivació en defensa de la llengua catalana.

ES VALORARÀ

- Experiència dirigint àrees financeres a entitats del tercer sector.
- Estudis o formació de gestió administrativa.
- Coneixements d'anglès.
- Coneixements de la situació de la llengua catalana a tot el domini lingüístic.

TASQUES

La persona contractada passarà a dirigir l'Àrea d'Administració i Finances de l'entitat i desenvoluparà les tasques següents:

Tasques pròpies de comptabilitat i finances:

- Col·laboració en la formulació i posterior seguiment de l'execució del pressupost anual de l'entitat.
- Gestió econòmica dels projectes de l'entitat.
- Supervisió dels contractes, seguiment de cobraments, pagaments i facturació.
- Control financer dels projectes de l'entitat.
- Coordinació i seguiment de l'auditoria interna anual.
- Cerca i implantació d'un sistema informàtic/digital de comptabilitat i gestió econòmica dels projectes de l'entitat.
- Seguiment dels convenis de col·laboració i patrocinis, així com gestió dels acords i convenis amb proveïdors.
- Suport en la redacció i presentació de noves fonts de finançament, elaboració de plans de recaptació de fons i noves propostes.
- Supervisió i gestió de les subvencions (sol·licituds, seguiment i justificacions).
- Supervisió de les ofertes a participar en licitacions públiques.
- Relacions amb entitats financeres i gestió de productes financers.
- Redacció d'informes econòmics.
- Preparació de les declaracions d'impostos trimestrals i anuals.
- Relació amb clients, proveïdors i bancs. Cobraments i pagaments.
- Conciliació bancària i preparació d'informes de tresoreria.
- Control comptable del servei de correcció i traducció externa de l'entitat.
- Coordinació dels treballs d'auditoria externa i de preparació de la revisió fiscal així com donar suport en la preparació de reports per als òrgans de direcció i per mandat legal.
- Fer la comptabilitat analítica de l'entitat i els assentaments comptables quan es requereixi.
- Facturació de clients.

Tasques pròpies d'administració:

- Gestió i coordinació de l'equip d'Administració.
- Coordinació de tasques pròpies d'oficina.
- Coordinació de l'inventari del material imprès i de merxandatge.
- Coordinació de la distribució de materials i encàrrecs de les àrees amb proveïdors de magatzem i logística.
- Suport a direcció i a les altres àrees en temes propis de l'àrea.
- Disseny i seguiment de processos i procediments de l'àrea.
- Gestió i control per assegurar que es disposa dels recursos logístics necessaris.
- Control i coordinació de les tasques de suport informàtic que afectin el global de l'entitat.
- Gestió i coordinació de les accions relacionades amb la Llei de protecció de dades.
- Gestió de les compres de l'entitat.

S'OFEREIX

- Treball en un entorn dinàmic.
- Jornada laboral de 40 h a la setmana.
- El lloc de treball serà a Barcelona.
- Retribució: 30.000 – 35.000 €/bruts revisable en funció del perfil seleccionat (12 pagues anuals).
- Període: indefinit amb període de prova.
- Contractació: immediata després del procés de selecció.
- En funció de l'experiència i dels coneixements de la candidatura, es preveu valorar el reajustament d'algunes de les tasques assignades.

Les persones interessades ens heu de fer arribar el currículum i una carta de presentació que expliqui la idoneïtat per cobrir la plaça convocada a l'adreça seleccio@plataforma-llengua.cat amb la referència "Cap d'administració i finances".