

Sistema integral de apoyos para el fortalecimiento de organizaciones – IRPF 2022

Puesto Vacante	Responsable de Administración y RRHH
Entidad	Entidad sin ánimo de lucro cuya misión es promover la dignidad de las personas con discapacidad intelectual facilitándoles apoyos individualizados que promuevan la mejora de su calidad de vida.
Funciones Clave	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento contable de la organización. • Establecimiento y control de presupuestos anuales de ingresos y gastos • Gestión de la Tesorería • La elaboración, control y seguimiento de presupuestos • Generar y gestionar las solicitudes y autorizaciones de gastos • Generar y gestionar la sistemática de facturación, y los protocolos de recepción y conformación de facturas. • Gestión de las compras y proveedores • Justificación económica de convenios y conciertos con la administración pública u otras entidades • Recabar elaborar y presentar en las instancias oportunas toda la documentación necesaria en materia de subvenciones y proyectos • Informes periódicos del estado de cuentas a Gerencia • Elaboración de informes para bancos y entidades públicas y privadas • Relación en primer nivel con el staff externo de asesoría(económico-Financiero) • Seguimiento Fiscal de la organización • Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento de todos los procesos relativos a la relación administrativa con clientes realizando las mejoras oportunas. • Gestionar las relaciones socios laborales del personal vinculado a; nóminas, absentismo, bajas, conflictos, solicitudes socio laborales, cuadrantes de trabajo.

Sistema integral de apoyos para el fortalecimiento de organizaciones – IRPF 2022

Habilidades y actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Compromiso con la misión y valores de la entidad. • Madurez, buen juicio y responsabilidad • Empatía con los usuarios y familiares
Competencias Clave	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Liderazgo • Responsabilidad • Comunicación • Identificación y comprensión con la organización • Flexibilidad • Iniciativa

Requisitos

Estudios mínimos	<p>Titulado grado Superior preferiblemente dentro del ámbito de la empresa y/o Relaciones Laborales</p> <p>Formación Específica en Gestión de RRHH (master o titulación análoga)</p>
Experiencia mínima	24 meses en puesto similar
Residencia	En la provincia de Pontevedra, preferiblemente Vigo y/o alrededores.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Suite Microsoft Office, • Software específico de gestión contable y financiera a nivel avanzado
Requisitos Deseados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan General Contable adaptado a entidades sin ánimo de lucro. • Gestión de subvenciones para ONL
Otros aspectos	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de conducir

Contrato

Tipo de contrato	Contrato inicial duración 1 año.
Jornada laboral	Completa
Horario	Flexible
Retribución	Conforme el convenio vigente de aplicación.