

## OFERTA LABORAL: Administració d'obra

**La Constructiva**, constructora cooperativa SCCL, és una cooperativa de serveis orientada a la construcció d'habitatges cooperatius en cessió d'ús i promoguda per [Sostre Cívic](#)

La Constructiva cerca una persona per a les funcions d'administració d'obres, per desenvolupar les següents funcions:

- Gestió administrativa d'obres;
  - gestió i validació de factures d'industrials i proveïdors, elaboració i tramitació de contractes i comandes, control i validació de la documentació de les subcontractes.
  - Sol·licitar i revisar la documentació laboral dels subcontractistes
  - Realitzar l'emissió de factures.
  - Suport divers als caps d'obra, encarregats i l'obra en general.
- Gestió administrativa, financera i societària de La Constructiva:
  - Comptabilitzar i gestionar documentalment les factures rebudes/emeses i altres comprovants de despesa/ingrés.
  - Dur a terme els pagaments i vetllar pel compliment dels venciments pactats.
  - Control de cobraments de factures emeses.
  - Conciliació bancària.
  - Preparació comptable trimestral i anual per presentació d'impostos.
  - Auditoria anual.
  - Gestió d'assegurances.
  - Suport administratiu a la gestió laboral (processos de selecció i contractació).

L'horari serà estable però a la vegada adaptable a les necessitats i activitat de l'entitat. El lloc de treball serà principalment a les obres i a la seu de **La Constructiva**, a Barcelona.

### Es Requereix:

- Formació vinculada a les funcions descrites (cicle formatiu superior d'administració, o similar)
- 2 anys, mínim d'experiència com administratiu/va a peu d'obra.
- Idiomes: Català i Castellà
- Flexibilitat horària.
- Possibilitat de desplaçament.
- Office nivell usuari. Open Office i Drive. Coneixements programes de gestió i comptables. Es valorarà coneixements en programari SAGE.
- Persona organitzada, autònoma, amb iniciativa, capacitat de treball en equip.
- Formació en prevenció de riscos (20 hores PRL obligatòria).

### Es valorarà:

- Experiència en l'administració d'obres cooperatives.
- Experiència i/o formació en gestió de cooperatives o, en general, d'entitats sense ànim de lucre.
- Coneixement de Sostre Cívic i/o el cooperativisme d'habitatge en cessió d'ús i altres formes d'habitatge col·lectiu.

- Coneixement d'altres llengües.
- Carnet de conduir.

**S'ofereix:**

- Treball en empresa amb sensibilitat social i alineada amb l'economia social, amb respecte per a les persones i el grup
- Contracte laboral de 40h setmanals durant 6 mesos, renovables i ampliables. Amb voluntat de permanència.
- Remuneració a convenir i segons escala salarial de La Constructiva.
- Incorporació immediata.

Envieu currículum a [info@laconstructiva.coop](mailto:info@laconstructiva.coop) fins el dia 10 de novembre i ompliu aquest [formulari](#).