

Oferta de feina - Gestió administrativa

SostreCívic és un projecte, cooperatiu i associatiu, que promou formes diferents d'accés i tinença a l'habitatge, especialment basades en el cooperativisme en cessió d'ús.

Cerca una persona responsable de la gestió administrativa general de l'entitat així com suport administratiu en l'àmbit de la construcció i l'edificació que realitzi les següents funcions:

- Control i seguiment de factures, Gestió comptable i fiscal , en coordinació amb gestoria externa.
- Gestió de cobraments i quotes
- Suport en la justificació i de subvencions.
- Verificació i gestió documental (documentació de projectes d'habitatge, contractes, documentació d'obra...) i tasques d'arxiu.
- Suport administratiu a les diferents àrees de l'entitat, i als seus òrgans socials.
- Informació i atenció per correu electrònic, telèfon i presencial a persones eventualment.

Requisits:

- Formació i/o experiència en l'àmbit de la gestió administrativa.
- Coneixement de l'àmbit cooperatiu i associatiu, i de l'economia social i solidària en general.
- Persona polivalent, resolutiva, organitzada, autònoma, amb iniciativa i motivada pel projecte i pels models de cessió d'ús d'accés a l'habitatge.
- Bon nivell de redacció en català.
- Capacitat de treball en equip.

Es valorarà:

- Experiència de gestió administrativa en empreses constructores.
- Experiència en l'àmbit de la construcció i obra.
- Formació i/o experiència en gestió administrativa d'entitats cooperatives i/o sense ànim de lucre.
- Formació i/o experiència en gestió econòmica i comptable.
- Coneixements en l'àmbit de l'habitatge, la construcció i el cooperativisme d'habitatge en cessió d'ús.
- Experiència i/o formació complementària en algun dels àmbits de treball (atenció al públic, bases de dades, gestió documental...)
- Habilitats socials i comunicatives.
- Formar part de Sostre Cívic

S'ofereix:

- Contracte de durada temporal per 6 mesos, de 20 hores setmanals, amb possibilitat d'ampliació i continuïtat. Plaça amb voluntat de permanència.
- L'horari serà estable però a la vegada adaptable a les necessitats i activitat de l'entitat.
- El lloc de treball serà a la seu de **Sostre Cívic**, a Barcelona.
- Retribució de 690 euros bruts mensuals aproximats, pagues proratejades.
- Incorporació prevista a principis de març.

Envieu currículum a cv@sostrecivic.cat fins el dia **12 de febrer de 2018** i ompliu [aquest formulari](#).