

Oferta de feina - Administració i comptabilitat a Sostre Cívic

Sostre Cívic 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 per dur a terme tasques d'administració i comptabilitat que realitzi les següents funcions::

- Dur a terme la comptabilitat.
- Control i seguiment de factures, tant rebudes com emeses.
- Suport en l'elaboració del pressupost, control pressupostari.
- Gestió de pagaments i cobraments. Seguiment i control de tresoreria.
- Suport en la justificació de subvencions.
- Suport a les diferents àrees de l'entitat i a d'altres entitats vinculades i als seus òrgans socials amb l'elaboració de la informació econòmica (pressupostos, seguiment de plans de viabilitat de projectes d'habitatge cooperatiu...).
- Verificació i gestió documental (documentació de projectes d'habitatge, contractes, documentació d'obra...) i tasques d'arxiu.
- Tasques generals d'administració.

Requisits:

- Formació i experiència mínima vinculada a les funcions descrites.
- Persona organitzada, autònoma, amb iniciativa i capacitat de treball en equip.
- Català parlat i escrit.
- Ofimàtica nivell usuari. Coneixements de programes de gestió i comptables. Es valorarà coneixements en programari SAGE.

Es valorarà:

- Formació i/o experiència en gestió administrativa d'entitats cooperatives i/o sense ànim de lucre.
- Coneixements i/o experiència en el sector de la promoció o la construcció.
- Coneixement de Sostre Cívic i/o del cooperativisme d'habitatge en cessió d'ús
- Habilitats socials i comunicatives.
- 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 indefinit de 38h setmanals (període de prova). Retribució de 24.000€ bruts anuals
- L'horari serà estable però a la vegada adaptable a les necessitats i activitat de l'entitat.
- Possibilitat de 2-3 dies de teletreball. El lloc de treball presencial serà a la seu de **Sostre Cívic**, a Barcelona.
- Incorporació immediata

Envieu currículum a cv@sostrecivic.cat fins el dia **21 de maig de 2023** i ompliu [aquest formulari](#).