

Oferta de trabajo

Pandora Mirabilia. Género y Comunicación es una cooperativa de trabajo sin ánimo de lucro formada por mujeres con mirada feminista e interdisciplinar, que pertenece al Grupo Cooperativo Tangente. El feminismo y la perspectiva de género son los ejes transversales de todas nuestras actuaciones. Nuestra actividad abarca cinco líneas de trabajo: la formación y la sensibilización, la investigación y la consultoría, la comunicación, la gestión cultural y la participación.

Actualmente somos un equipo de compuesto por siete trabajadoras y estamos buscando una persona que se encargue de coordinar el área de contabilidad, realizando tareas de gestión y administración para incorporarse el 21 de octubre.

El perfil que se busca es el de una persona acostumbrada a trabajar en equipo, con capacidad de organización y gestión, y con ganas y deseo de trabajar en la contabilidad de una cooperativa.

FUNCIONES

1. Control de cuentas, gestión de facturas emitidas y recibidas a través de un programa informático específico.
2. Tareas administrativas, incluidas las de fuera de la oficina.
3. Gestión de ingresos y pagos.
4. Gestión de las cuentas bancarias y de la línea de crédito.
5. Preparación administrativa de licitaciones, pliegos, subvenciones y tramitación electrónica.
6. Gestión de tienda online del proyecto **Un cuento propio** (atención al cliente, envíos, seguimiento de pedidos y pagos).
7. Coordinación con la gestoría para la elaboración de nóminas, Seguridad Social, pago trimestral del IVA, cierre de año...
8. Coordinación de las altas, bajas, excedencias y cambios de jornadas de las trabajadoras.
9. Pago de nóminas.
10. Elaboración del Plan de tesorería.
11. Elaboración del Plan anual económico de la empresa. Seguimiento e informe mensual.
12. Participación en las reuniones de coordinación y seguimiento del área.
13. Gestión y organización del material de oficina.
14. Atención telefónica.

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES

Es imprescindible contar con formación y/o experiencia en gestión administrativa.

COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo, en ambientes colaborativos y participativos.
- Conocimientos avanzados de paquete Office y Open Office, especialmente Excel y gestión de firma digital PDF.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- Capacidad para diseñar estrategias y proyecciones económicas.
- Capacidad organizativa: el puesto implica tareas de organización, sistematización y registro de información.

SE VALORARÁ

- Conocimientos e interés en la Economía Social y Solidaria.
- Conocimientos o capacidad de aprendizaje en FACE, trámites digitales con la Administración Pública, ROLECE y subvenciones para las entidades de la Economía Social.
- Conocimientos e interés en Teoría Feminista.
- Experiencia en la presentación y búsqueda de subvenciones y pliegos.
- Conocimiento de inglés.

SE OFRECE

JORNADA Y HORARIO

Media jornada: 20h semanales. Preferiblemente en horario de mañana, aunque con flexibilidad horaria si la persona lo requiere.

PLAZO DEL CONTRATO

Contrato de 1 año, con posibilidad de prolongarlo a contrato indefinido.
Incorporación el 21 de octubre de 2019

CONDICIONES ECONÓMICAS

Salario según baremo de la organización.

PLAZO DE RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM

Del 2 al 11 de octubre a las 12:00

ENVÍO DE CURRÍCULUM

Enviar el CV y una pequeña carta de presentación a pandora@pandoramirabilia.net, explicando su experiencia y competencias laborales, así como su motivación para el puesto de trabajo.