

Selecció d'un/a responsable en gestió i administració de Nusos cooperativa

Descripció de l'empresa

Nusos som una cooperativa de treball associat d'iniciativa social, ens dediquem des del 2003 a promoure la cultura científica i de la sostenibilitat com a eina de transformació social. Actuem des de la participació, la comunicació, la formació i l'acompanyament, l'assessorament i l'educació.

En aquest moment iniciem un procés de selecció per cobrir una plaça d'administratiu/va a l'equip.

Perfil de la persona candidata

- Cicle formatiu de grau superior en Administració i Finances o similar.
- Experiència en l'àmbit comptable/fiscal i laboral.
- Domini de català i castellà, tant oral com escrit
- Capacitat organitzativa i planificació del treball.
- Capacitat de treball cooperatiu.
- Capacitat de treball en equip i de treball autònom.
- Capacitat de comunicació i empatia.
- Capacitat de gestió de conflictes.

Es valorarà:

- Coneixement del conveni del lleure educatiu.
- Coneixements d'administració comptable
- Domini dels fulls de càlcul.
- Experiència en justificació de subvencions.
- Experiència i/o vinculació amb:
 1. El món cooperatiu i/o de l'economia social i solidària
 2. Voluntariat i moviments socials
 3. Educació en temps de lleure

Descripció de les funcions del lloc de treball

Conjunt de tasques de gestió administrativa, laboral i financera necessàries per al correcte funcionament de la cooperativa, que principalment consisteix en:

Comptable i fiscal:

- Gestió de la comptabilitat de la cooperativa. Registre de despeses i ingressos. Llistats trimestrals de liquidació d'impostos.
- Seguiment de caixa i comptes bancaris. Previsió de tresoreria.
- Facturació electrònica administracions públiques.
- Control de les notificacions electròniques de l'Agència Tributària.

- Elaboració i organització de la documentació administrativa i laboral per a la justificació de subvencions
- Suport en el seguiment econòmic de la cooperativa.

Laboral i RRHH:

- Càlcul mensual de la relació de sous. Registre de nòmines i seguiment contractació de personal. Baixes mèdiques, permisos...
- Control i registre del còmput mensual d'hores treballades.
- Suport en la selecció i contractació de personal.
- Gestions referents al pla de Riscos Laborals de la cooperativa.
- Control de les notificacions electròniques de la Seguretat Social.

Tasques generals d'administració:

- Coordinació amb la gestoria: comptabilitat, fiscal i laboral.
- Suport administratiu als projectes de la cooperativa.
- Atenció directa al públic de forma presencial, telefònica i via e-mail
- Suport en la gestió de licitacions i subvencions
- Gestió del correu electrònic corporatiu.
- Manteniment de l'arxiu en paper i digital i del material d'oficina.
- Actualització del Registre Electrònic de Licitadors (RELI).

Condicions laborals

Jornada de 30h setmanals en horari de matins.

Sou brut anual segons conveni entre 13480€/any i 15000€/any a 30h/setmanals.

Lloc de treball: Barcelona

Data prevista d'incorporació: 11 d'abril de 2023.

Procés de selecció

Els candidats interessats podran fer arribar el seu CV a nusos@nusos.coop i omplir [l'enquesta](#) fins el dia 26 de març.