

OFERTA DE FEINA

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

QUI SOM?

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 a l'àrea de gestió i administració de la cooperativa

Busquem una persona que vulgui integrar-se al nostre equip amb tasques de gestió i administració. Busquem algú amb motivació per treballar en una entitat de l'economia social, i concretament, amb interès en promoure projectes que promoguin la cultura científica i la transformació ecosocial. Formarà part de l'equip que gestiona la cooperativa desenvolupant les tasques d'administració. Alhora serà una oportunitat per conèixer i formar part del món cooperatiu, en tant que Nusos és sòcia del Grup Cooperatiu ECOS amb qui comparteix i desenvolupa projectes.

PERFIL DE CANDIDATURES

- 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.
- Motivació per treballar en l'economia social.
- Motivació per treballar en l'àmbit comptable/fiscal i laboral.
- Domini dels fulls de càlcul
- Domini de català i castellà, tant oral com escrit

ES VALORARÀ

- Coneixement del conveni del lleure educatiu i sociocultural.
- Coneixements d'administració comptable
- 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.
- Gestió de la facturació electrònica.
- 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 de la 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 preferentment de matins.

Sou brut anual segons conveni: 20.111,23€ a 30h/setmanals.

Lloc de treball: Barcelona

PROCÉS DE SELECCIÓ

Les candidates caldrà que facin arribar el seu CV i una carta de presentació a nusos@nusos.coop fins el dia 20 de setembre de 2026.