

CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN

La Red Europea de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión Social (EAPN-ES), es una coalición independiente de entidades sociales comprometidas con la erradicación de la pobreza y la exclusión social, así como con la defensa de la igualdad de oportunidades en los Estados miembros de la Unión Europea.

EAPN está plenamente involucrada con esa lucha, y persigue que aquellas personas que sufren la pobreza y la exclusión social puedan ejercer sus derechos y deberes, así como romper su aislamiento y mejorar su situación.

En nuestra forma de trabajo, destaca la implantación de un método de trabajo en Red para trabajar de manera conjunta y aunar esfuerzos, logrando así mayores y mejores resultados en línea con nuestra misión, visión y valores.

Descripción del puesto.

Desarrollar las actividades propias del área de Administración de EAPN-ES, posibilidades de promoción interna.

Tareas principales.

- Control de los procedimientos administrativos de la Organización.
- Gestión y control de la contabilidad de la entidad.
- Desarrollo de las tareas propias de la Administración de Personal: nóminas, altas y bajas en la Seguridad Social, control registro horario, prevención riesgos, vigilancia de la salud, con el apoyo de asesoría externa.
- Contacto con proveedores y colaboradores, petición y seguimiento de ofertas
- Apoyo en la preparación y logística de las actividades o eventos desarrollados por la Red.
- Seguimiento del presupuesto de actividades, resolución de posibles incidencias.
- Realización de justificaciones económicas de subvenciones y respuesta a requerimientos.
- Gestión y revisión de documentación financiera de gasto subvencionables de proyectos.
- Presentación de solicitudes para subvenciones.
- Apoyo a la auditoría financiera de la entidad y de los proyectos.
- Control y seguimiento seguros generales y de voluntariado.

Requisitos.

- Formación FP superior área de gestión y administración.
- Conocimientos en las áreas laboral, fiscal y de contabilidad.
- Se valorará formación complementaria en el sector de las Organizaciones Sociales.
- Experiencia demostrable en puestos similares en otras entidades sociales (se valorará especialmente en el sector relacionado contra la pobreza y la exclusión social).
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario avanzado.
- Experiencia utilizando programas de gestión y análisis.
- Nivel de inglés B2 (certificación en First o equivalente)
- Disponibilidad para viajar

Competencias necesarias.

- Capacidad de planificación, organización y supervisión de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades comunicativas verbales y escritas.
- Dominio del Plan General Contable para Entidades No Lucrativas.
- Conocimiento, seguimiento y justificación económica de subvenciones.
- Minuciosidad en el trabajo.
- Ética profesional y habilidades de liderazgo.
- Continuo reciclaje sobre temas relacionados con subvenciones.
- Compromiso con la entidad y sus valores.

Condiciones laborales.

- Contrato indefinido, jornada completa.
- Lugar de trabajo: Madrid.
- Retribución: según Convenio de Acción e Intervención Social y experiencia en puestos similares.

Solicitudes.

Las personas interesadas deben presentar sus candidaturas por correo electrónico a maría.alonso@eapn.es, aportando su CV junto con carta de motivación y respondiendo a la siguiente cuestión:

- ¿Has tenido experiencias similares al puesto descrito? Por favor, descríbelas.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el **30 de noviembre de 2023**.