

Descripció

+TU Fundació de Suport és una entitat privada, d'iniciativa social i sense ànim de lucre, d'abast català, que exerceix les figures jurídiques de suport a persones majors d'edat amb discapacitat intel·lectual i/o deteriorament cognitiu.

Busquem una persona per unir-se al nostre gran equip humà com a Referent Econòmic, dins de l'àrea econòmica.

La seva missió principal és la gestió i l'administració econòmica del patrimoni, els ingressos i les despeses de les persones que acompanyem.

Funcions

Controlar la comptabilitat capturant, verificant, mesurant i plasman tot les despeses i ingressos que es produeixen en la vida de les persones usuàries assignades.

Col·laborar amb l'elaboració, revisions i seguiment del pressupost de cada persona usuària.

Supervisar la tresoreria de les persones usuàries.

Revisar els criteris formals de les peticions de pagament assignades pel flux i acceptar el pagament de les mateixes assegurant la seva viabilitat.

Realitzar les sol·licituds i gestions administratives necessàries per al bon desenvolupament del suport economicofinancer

Gestionar i administrar els contractes d'assegurances, subministraments, lloguers i altres, comptant amb els equips transversals per a aquelles funcions que es requereixi el treball directe amb la persona usuària.

Assistir a les persones usuàries col·laborant i informant per a la presa de decisions.

Vetllar per la rendibilitat i el bon estat del patrimoni de les persones usuàries.

Recopilar tota la informació necessària interna o externament per a conèixer l'estat econòmic, trajectòria econòmica i voluntat de la persona usuària.

Elaborar els informes econòmics referits a les persones usuàries, sol·licitats pels jutjats o altres administracions (inventari, informes periòdics, declaracions o liquidacions fiscals, etc.)

Recopilar i custodiar la documentació necessària per a justificar les despeses i ingressos, provinents de liquidacions internes, liquidacions de residències o centres, factures de proveïdors, etc.

Col·laborar de manera proactiva en les comissions i projectes transversals de la Fundació que tenen per objectiu aconseguir un major desenvolupament i autonomia de les persones usuàries.

Tasques administratives vinculades amb els equips transversals, amb l'àrea econòmica i els propis del lloc de treball.

Requisits

Es valorarà molt positivament un any mínim d'experiència en funcions similars

Coneixements específics i tècnics: Comptabilitat, tràmits amb les administracions i serveis comuns de gestoria.

Titulació oficial mínima Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració o equivalent

Català acreditat nivell C

Domini d'Excel i nivell d'usuari de la resta del Paquet Office i de les aplicacions de Microsoft 365.

Competències desitjables: Iniciativa, planificació, ordre i qualitat, treball en equip, comunicació positiva, empatia, compromís, autoconfiança, autocontrol, flexibilitat, capacitat d'aprenentatge, pensament analític i conceptual.

S'ofereix

Incorporació immediata

Jornada completa

Formació continua.

Formar part d'una sòlida i solidària entitat social, solvent i molt acreditada.