

PUESTO DE TECNICO GERENTE ADMINISTRATIVO

Ref: 2021/GA

Quiénes somos

EL Proyecto ESPERANZA (WWW.PROYECTOESPERANZA.ORG) surge en Madrid, en el año 1999, como respuesta de la Congregación Religiosas Adoratrices a la realidad creciente de la trata de mujeres en España desarrollando un programa de **APOYO INTEGRAL PARA MUJERES VICTIMAS DE LA TRATA CON FINES DE EXPLOTACIÓN.**

La trata es una forma de violencia contra las mujeres que ha sido denominado por las Naciones Unidas como una forma contemporánea de esclavitud, y que afecta a cientos de miles en todo el mundo, también en España. La trata supone una violación extrema de los derechos humanos más básicos.

¿Qué estamos buscando?

Formación & Experiencia		
Académica	Licenciado/a en CC. Económicas , grado superior en administración u otros estudios afines	
Específica	Técnica:	Especialización en gestión presupuestaria y subvenciones. Gestión de RRHH
	Informática:	Dominio de Excel y herramientas informáticas de contabilidad.
	Idiomas.	Dominio del inglés.
Experiencia	Mínimo 3 años	En puestos similares de responsabilidad.

PUESTO/ CARGO RESPONSABILIDAD	TAREAS/ FUNCIONES
Supervisar y controlar técnicamente la gestión económica, analizando e informado de las actividades realizadas y las desviaciones producidas en la ejecución de las subvenciones y presupuestos, teniendo en cuenta las directrices del equipo coordinador.	Elaboración del presupuesto global de la entidad Elaboración de un presupuesto de tesorería. Elaboración de los presupuestos parciales por subvenciones Procedimentar la gestión de las facturas Justificación económica de las subvenciones (formulación, evaluación, documentación administrativa de la entidad, reformulación en su caso de los presupuestos) Elaboración de la memoria económica general

Gestión contable	Dar seguimiento al procedimiento contable y supervisión del volcado de los datos económicos al programa contable. Rendición de cuentas trimestral al equipo provincial. Rendición de auditoría contable con el auditor externo. Seguimiento de las cuentas bancarias
Servicios generales	Coordinar la llevanza de proveedores del centro de día y de los recursos del proyecto, incluyendo pagos, compras y seguimiento de suministros. Solicitar, promover y gestionar todo tipo de trámites ante cualquier órgano de las administraciones públicas. Asegurar el seguimiento de la LOPD.
Gestión de RR.HH.	Acompañamiento, comunicación y supervisión de la labor de la gestoría en tareas de personal (nóminas, altas-bajas y contratación) y plan de riesgos laborales.

Competencias requeridas

Persona con alta capacidad de organización y atención al detalle, confiable, con habilidades de comunicación interpersonal, capaz de atender tareas de distinta naturaleza con agilidad, con excelente dominio de herramientas informáticas (Microsoft Office, especialmente Excel) y de gestión.

Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad. Alta capacidad de pensamiento analítico y estratégico. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

¿Qué te ofrecemos?

- Participar en las distintas Áreas del Proyecto, con un equipo multidisciplinar implicado en la lucha contra esta forma de violencia.
- Contrato laboral estable. Se rige por el "Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social"
- Ubicación del puesto en Madrid.
- Jornada completa.
- Incorporación inmediata.
- Salario según convenio. Grupo I.

¿Te interesa?

Las personas interesadas deberán enviar su CV por e-mail:
apoyogestion@proyectoesperanza.org
 Solo se tendrán en cuenta CV que cumplan los requisitos.