

PUESTO DE TÉCNICA/O ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ref: 2023/AF

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 VÍCTIMAS 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.

Descripción del puesto

Gestión contable y laboral del proyecto social, contacto y seguimiento con proveedores, atención telefónica y presencial, apoyo en el archivo y seguimiento de documentación de proyectos, apoyo en gestiones bancarias. Apoyo en gestión de personas, actividades formativas y logísticas.

¿Qué estamos buscando?

Formación		
Académica	Formación Profesional de Grado Superior como Técnico de Administración y Finanzas	
Específica	Técnica:	Gestión, Administración y Finanzas
	Idiomas:	Español
	Informática:	Dominio herramientas ofimáticas. Excel, programas de contabilidad.

Experiencia	
Indispensable	Al menos de 2 años
valorable	Experiencia en entidades sociales (ONGs)

Funciones	
Gestión contable	Elaboración de contabilidad analítica bajo la supervisión de la dirección Archivos de facturas, pagos bancarios y documentos económicos Apoyo en la justificación económica de subvenciones Apoyo en la elaboración de presupuestos de proyectos
Gestión de RR.HH.	Coordinación con gestoría externa para la gestión de contratos y nóminas Registro y actualización de horarios y vacaciones del personal laboral. Registro y actualización de bajas, altas e incidencias del personal laboral.
Mantenimiento de servicios generales y proveedores	Atención telefónica y presencial en la oficina de servicios Seguimiento a los suministros de los recursos residenciales y oficina. Seguimiento a proveedores, apoyo en gestiones de facturación.

Competencias

- Planificación y organización
- Rigurosidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Entusiasmo, ilusión y optimismo
- Valorable disponer de certificado de discapacidad

¿Qué te ofrecemos?

- Participar en el Servicio de Gestión y Administración e incorporación a una entidad sólida, estable, con un equipo multidisciplinar implicado en la lucha contra las de violencia de género.
- Contrato indefinido. Retribuciones y condiciones según *Convenio colectivo estatal de acción e intervención social*. Grupo Profesional 2.
- Jornada de 38,5 h semanales de lunes a viernes.
- Ubicación del puesto en Madrid, trabajo presencial 100%.
- Incorporación inmediata

¿Te interesa?

Sólo se admitirán candidaturas por correo electrónico enviadas a:

apoyogestion@proyectoesperanza.org

Sólo se contestarán a los C.V. que cumplan los requisitos.

Nota: Se pedirán y verificarán referencias, así mismo se requerirá antecedentes penales por delitos sexuales y adhesión expresa al Código de Conducta del Proyecto.

"De conformidad al RGPD y la LSSICE, le informamos que los datos de contacto utilizados para la presente comunicación están incluidos en un registro de tratamiento de datos personales cuyo responsable es ADORATRICES ESCLAVAS DEL STM. SACRAMENTO Y DE LA CARIDAD – PROYECTO ESPERANZA - con domicilio en, Calle Agastia 106, 28043 MADRID, cuya finalidad es la de posibilitar las comunicaciones a través de correo electrónico de nuestra entidad con los distintos contactos que ésta mantiene dentro del ejercicio de su actividad (como usuarias, proveedores, personal, asesores, otras entidades colaboradoras, etc.).