

Nom de l'Organització: Stop Sida
Lloc de treball: **Administratiu/a**

ÀMBIT DE TREBALL:

Stop Sida és una associació sense ànim de lucre que des de l'any 1986 es dedica a la promoció de la salut sexual des de i per a la comunitat LGTB+ i de dones trans i homes que exerceixen el treball sexual. Així mateix, col·laborem amb altres entitats a nivell local, autonòmic, estatal i internacional.

Més informació a la web www.stopsida.org

FUNCIONS:

- Recolzament a la comptabilitat general de l'entitat, arxiu i control de factures
- Recolzament a la realització del balanç de despeses i pressupostos de l'entitat.
- Gestió administrativa de memòries i projectes; seguiment de convocatòries, recolzament a la realització de pressupostos i seguiment del mateixos, preparació i entrega de documentació, justificació econòmica i requisits, preparació d'auditories.
- Recolzament a la gestió laboral de l'entitat: altes, baixes, nous contractes, arxiu de nòmines/contractes/baixes, etc.
- Gestió administrativa de l'entitat: compres, control de estocs, realització de comandes i relació amb proveïdors, tramitació de gestions relacionades amb el manteniment de l'oficina, cobraments de quotes a socis/es, etc.

PERFIL/REQUISITS:

IMPREScindible:

- Mínim FP/ CFGM Administració
- Experiència de al menys 1 any en gestió pressupostaria i tramitació de subvencions públiques i privades a dins del Tercer sector.
- Català.
- Coneixement de base de dades, domini de Microsoft Word i Excel.
- Capacitat organitzativa i resolutiva.
- Treball en equip.

VALORABLE:

- Maneig de programes de comptabilitat.
- Coneixements d'economia i administració d'empreses.
- Coneixement sobre gestió d'entitats socials.
- Coneixement de la comunitat LGTB+.

OFERIM:

- Incorporació: Julio 2018
- Jornada de 30 hores setmanals
- Contracte: Indefinit
- Salari: 1.114 euros nets mensuals per 12 pagues.

Localització: España/Cataluña/Barcelona/Eixample
data de inici: Julio 2018
Data límit d'inscripció: **Enviar CV i carta de presentació** avants del 28 de juny del 2018 al correu electrònic raquel@stopsida.org
Nº de vacantes: 1