

Nombre organización: Stop Sida
Puesto convocado: **Administrativo/a**

ÁMBITO DE TRABAJO:

Stop Sida es una asociación sin ánimo de lucro que desde el año 1986 se dedica a la promoción de la salud sexual desde y para la comunidad LGTB+ y de mujeres trans y hombres que ejercen el trabajo sexual. Así mismo, colaboramos con otras entidades a nivel local, autonómico, estatal e internacional.

Más información en la web www.stopsida.org

FUNCIONES:

- Apoyo a la contabilidad general de la entidad, archivo y control de facturas.
- Apoyo a la realización del balance de gastos y presupuestos de la entidad.
- Gestión administrativa de memorias y proyectos; seguimiento de convocatorias, apoyo a la realización de presupuestos y seguimiento de los mismos, preparación y entrega de documentación, justificación económica y requisitos, preparación de Auditorías.
- Apoyo a la gestión laboral de la entidad: altas, bajas, nuevos contratos, archivo de nóminas/contratos/bajas, etc.
- Gestión Administrativa de la entidad: compras, control de stocks, realización de pedidos y relación con proveedores, tramitación de gestiones relacionadas con el mantenimiento de la oficina, cobros de cuotas a socios/as, etc.

PERFIL/REQUISITOS:

IMPRESINDIBLE:

- Mínimo FP/ CFGM Administración
- Experiencia de al menos 1 años en gestión presupuestaria y tramitación de subvenciones públicas y privadas dentro del Tercer sector.
- Catalán.
- Conocimiento de base de datos, dominio de Microsoft Word y Excel.
- Capacidad organizativa y resolutive.
- Trabajo en equipo.

VALORABLE:

- Manejo de programas de contabilidad.
- Conocimientos de economía y administración de empresas.
- Conocimiento sobre gestión de entidades sociales.
- Conocimiento de la comunidad LGTB+.

OFRECEMOS:

- Incorporación: Julio 2018
- Jornada de 30 horas semanales
- Contrato: Indefinido
- Salario: 1.114 euros netos mensuales por 12 pagas.

Localización: España/Cataluña/Barcelona/Eixample
Fecha de inicio: Julio 2018
Data límit d'inscripció: **Enviar CV y carta de presentación** antes del 28 de junio del 2018 al correo electrónico raquel@stopsida.org
Nº de vacantes: 1