

Selecció d'un/a responsable en gestió i administració de la cooperativa

Descripció de l'empresa

nusos és una cooperativa de treball associat especialitzada en educació científica per a la sostenibilitat. En aquest moment iniciem un procés de selecció per cobrir una plaça d'administratiu/va a l'equip.

Perfil de la persona candidata

- Cicle formatiu de grau superior: preferentment Administració i Finances
- Experiència en l'àmbit comptable/fiscal i laboral.
- Experiència en gestió de recursos humans
- Capacitat de coordinació, planificació i visió estratègica
- Capacitat de treball cooperatiu

Es valorarà:

- Titulació universitària de grau en administració i direcció d'empreses.
- Coneixement del conveni del lleure educatiu
- Experiència contrastada en la utilització de programa de gestió Contaplus.
- Domini dels fulls de càlcul.
- Experiència en gestió i justificació de subvencions.
- Bon nivell de català.
- Experiència i/o vinculació amb:
 - El món cooperatiu i/o de l'economia social i solidària
 - Voluntariat i moviments socials
 - Educació en temps de lleure

Descripció de les funcions del lloc de treball

Conjunt de tasques de gestió administrativa, laboral i financera necessàries per al correcte funcionament de la cooperativa, que principalment consisteix en:

Comptable i fiscal:

- Gestió de la comptabilitat de la cooperativa. Registre de despeses i ingressos. Llistats trimestrals de liquidació d'impostos.
- Seguiment de caixa i comptes bancaris. Previsió de tresoreria.
- Facturació electrònica amb les administracions públiques.
- Control de les notificacions electròniques de l'Agència Tributària.

Laboral i RRHH:

- Càlcul mensual de la relació de sous. Registre de nòmines i seguiment de la contractació de personal. Baixes mèdiques, permisos...
- Control i registre del còmput mensual d'hores treballades.
- Suport en la selecció de personal.
- Gestions referents al pla de Riscos Laborals de la cooperativa.
- Control de les notificacions electròniques de la Seguretat Social.

Tasques generals d'administració:

- Coordinació amb la gestoria: comptabilitat, fiscal i laboral.
- Actualització del Registre Electrònic de Licitadors (RELI).
- Suport administratiu als projectes de la cooperativa.
- Gestió del correu electrònic corporatiu.
- Manteniment de l'arxiu en paper i digital i del material d'oficina.

Condicions laborals

- Jornada de 20h setmanals en horari de matins.
- Condicions salarials a comentar durant l'entrevista.
- Lloc de treball: Barcelona
- Data prevista d'incorporació: a acordar.

Procés de selecció

Els candidats interessats podran fer arribar el seu CV i una carta de presentació a nusos@nusos.coop fins el dia 31 de maig de 2018.