

Perfil de comptabilitat i administració

Els Lluïsos de Gràcia som una associació sociocultural i esportiva sense ànim de lucre. El principal objectiu de l'entitat és l'educació d'infants i joves en el temps de lleure, així com oferir activitats per a tothom. Als Lluïsos hi ha secció de bàsquet, bàdminton, tennis taula, corals per a totes les edats, grups de teatre, un Agrupament Escolta i un esplai i infinitat d'activitats obertes al barri. L'entitat també disposa d'un bar i d'un teatre, on s'hi realitzen espectacles.

Busquem una persona que s'encarregui de forma responsable de les tasques d'administració, entre d'altres:

- Gestió completa de la comptabilitat, introducció d'assentaments i arxiu. Aproximadament 6000 apunts.
- Conciliacions bancàries.
- Seguiment de pressupostos (de l'entitat i de projectes i activitats)
- Gestió tresoreria (pagaments, gestió d'efectiu, previsions tresoreria, etc.)
- Interlocució amb les seccions de Lluïsos per la seva gestió econòmica.
- Coordinació amb la persona responsable de la tresoreria de l'entitat i amb direcció.

Formació requerida:

- CFGS en Administració i Finances, valorable Grau en Administració i Direcció d'Empreses, en Ciències Empresariales.
- Català parlat i escrit.
- Coneixement de les eines informàtiques bàsiques (Microsoft Office) i d'A3CON.

Experiència professional: Es valorarà l'experiència en un lloc similar i l'experiència associativa.

Competències personals: Capacitat d'organització i planificació. Capacitat per treballar en equip, de manera autònoma i amb iniciativa. Responsabilitat. Empatia

Jornada de 37,5 hores setmanals. Horari a pactar, entre matins i tardes.

Incorporació **Immediata** .

Salari a convenir segons el Conveni del Lleure.

Envieu el **CV** a recursoshumans@lluissosdegracia.cat fins el 6 d'octubre i indiqueu **tres raons concretes per optar a aquesta plaça**. No acceptarem documents de més de dues pàgines.