

## **TÈCNIC/A COMPTABLE**

En col·laboració amb la cap d'administració i la direcció del centre, participarà en la realització de les tasques següents:

- Facturació de les diverses activitats del centre.
- Control dels pagaments dels clients.
- Disseny del pressupost de l'empresa i fer-ne el seguiment.
- Suport en les tasques relacionades en la gestió de Recursos Humans.
- Tasques administratives del procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.
- Atenció als usuaris i clients en tot allò relacionat amb l'activitat del centre.
- I totes aquelles que es derivin de les tasques diàries de la plaça ocupada.

### **Requisits:**

#### **Formació acadèmica:**

- Titulació mínima de Grau en Administració i Direcció d'empreses

#### **Experiència prèvia:**

- Experiència en tasques comptables
- Experiència en tasques similars amb el perfil sol·licitat.
- Es valorarà l'experiència en l'atenció al públic

#### **Altres Coneixements:**

- Català, castellà: nadiu o equivalent a nivell C1 del MECR.
- Anglès: equivalent a nivell B1 del MECR.
- Coneixements de les eines ofimàtiques (fulls de càlcul, bases de dades, processadors de textos, correu electrònic).
- Es valorarà el coneixement del programa SAP.

#### **Competències personals:**

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Facilitat per a treballar en equip.
- Adaptabilitat i flexibilitat als canvis.
- Capacitat d'aprenentatge.

**Dedicació i contraprestacions:**

- Contracte laboral en pràctiques (durada inicial 12 mesos).
- Jornada completa (38 hores setmanals) de dilluns a divendres, segons necessitats del servei.
- Retribució: 17.000 € bruts anuals
- Lloc de treball: Barcelona
- Incorporació immediata

**Sol·licituds**

Les sol·licituds s'han d'enviar abans del dia 6 de juny de 2017 adjuntant un Currículum Vitae en format PDF a l'adreça **seleccio@fundaciouab.cat**, especificant la referencia: ADM0717