

CAP D'ADMINISTRACIÓ

Vila Universitària selecciona un/a cap d'administració per a les seves oficines del campus de la UAB a Cerdanyola del Vallès (Barcelona).

En dependència de la direcció de Vila Universitària realitzarà les funcions pròpies de la planificació, organització i supervisió dels circuits econòmics i financers de l'empresa per tal de promoure una gestió eficient del negoci, vetllant per l'aprofitament de sinergies i la identificació de millores així com per l'assoliment dels objectius estratègics de l'organització.

Funcions principals:

- Elaborar la proposta de pressupost anual de Vila Universitària, realitzar-ne el seguiment i supervisar els tancaments, obtenint informació detallada que faciliti l'anàlisi de la rendibilitat per línia de negoci
- Establir i coordinar els processos administratius de l'empresa, principalment pel que fa al circuit de facturació i cobraments i al circuit de compres i pagaments, vetllant pel control de riscos i per la identificació de millores. Realitzar el seguiment dels pagaments, dels cobraments i de la reclamació d'impagats
- Establir i coordinar els processos per a la gestió d'altres i baixes a l'inventari de béns de l'immobilitzat de Vila Universitària
- Establir els circuits per garantir el control sobre l'acompliment de les obligacions tributàries amb les diferents administracions
- Elaborar les previsions de fluxos de caixa o tresoreria per tal de disposar d'una planificació que permeti acomplir els compromisos de pagament i conèixer les disponibilitats de tresoreria i/o les necessitats de finançament
- Col·laborar en la identificació de riscos i oportunitats i en la formulació dels objectius estratègics de l'empresa, així com en l'elaboració del pla d'acció per assolir-los, en l'anàlisi de desviacions i en l'establiment de mesures correctores
- Vetllar per la millora continuada dels sistemes informàtics de gestió assistida per ordinador, pel que fa als processos del seu àmbit, promovent el seu desenvolupament per tal de donar resposta a noves necessitats i/o per millorar la qualitat del servei prestat als usuaris dels serveis de Vila Universitària
- Organitzar la distribució de tasques entre l'equip humà assignat al departament, vetllant per la seva autonomia i per la comprensió dels objectius de l'entitat i de la seva contribució al seu assoliment

Requisits:

Formació:

- Títol de Grau en Administració i Direcció d'Empreses o similar

Experiència prèvia:

- Mínim de 4 anys en un lloc de treball amb responsabilitats en l'àmbit de la comptabilitat i l'administració

Altres Coneixements:

- Coneixements d'aplicacions informàtiques de gestió assistida per ordinador (tipus AS400 o SAAP)
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat (principalment Excel avançat)
- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C1 del MECR

Competències personals:

- Capacitat d'organització i de planificació
- Facilitat per treballar en equip i capacitat de lideratge
- Proactivitat en el lloc de treball
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació
- Habilitats en la gestió de persones
- Habilitats en la gestió de conflictes i en la resolució d'incidències
- Polivalència, cordialitat i empatia

Altres mèrits a valorar:

- Coneixement dels requeriments de les normes de qualitat ISO 9001 i de gestió ambiental ISO 14001
- Formació en auditoria (financera i/o de qualitat)
- Experiència prèvia en l'àmbit residencial universitari
- Formació en la gestió d'equips
- Coneixements d'anglès
- Coneixements d'altres llengües
- Coneixement de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic

Dedicació i contraprestacions:

- Contracte laboral indefinit
- Jornada a temps complet de 38 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 45.000 € + 4.252,38 € d'objectius.
- Lloc de treball: Campus de la UAB, Bellaterra, Cerdanyola del Vallès.

Sol·licituds

Les sol·licituds s'han d'enviar **abans del dia 15 d'octubre de 2023** adjuntant un Currículum Vitae en format PDF a l'adreça **seleccio@fundaciouab.cat**, especificant la referència: **Cap d'administració VILA**