

CONVOCATÒRIA INTERNA

(Per a treballadors/es de les institucions de la Corporació UAB)

TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ

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

En dependència del/ de la cap d'administració, realitzarà les següents funcions principals:

- Emetre la facturació mensual dels lloguers residencials i comercials, incorporant les despeses associades que s'hi escaigui, en el programa de gestió del negoci.
- Generar els arxius de facturació i cobraments per traspassar al programa de gestió comptable.
- Realitzar el seguiment de la recepció de les factures i/o justificants de despesa, verificar, codificar, gestionar la conformació i fer el seguiment de la comptabilització.
- Controlar la cartera de clients i proveïdors. Elaborar les relacions de cobraments domiciliats, devolucions de fiances a clients i/o pagaments a proveïdors.
- Identificar i comptabilitzar els moviments de tresoreria.
- Realitzar l'arqueoig diari de caixa.
- Donar suport en l'elaboració i seguiment del pressupost anual.
- Atendre als usuaris en relació amb consultes sobre la facturació emesa.
- Donar suport en els processos per a la gestió d'altres i baixes de l'immobilitzat.
- Vetllar per la millora continuada pel que fa als processos del seu àmbit.
- Donar suport en les tasques que li siguin encomanades pel/per la cap d'administració.

Requisits:

Formació:

- Titulació mínima de Grau Superior de Formació professional en l'àmbit d'administració o similar.

Experiència prèvia:

- Mínima de 2 anys realitzant tasques similars.

Coneixements:

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

Altres mèrits a valorar:

- Coneixement dels requeriments de les normes de qualitat ISO 9001 i de gestió ambiental ISO 14001.
- Titulació de Grau Universitari en l'àmbit de l'administració o similar.
- Coneixements d'anglès.
- Coneixements d'altres llengües.

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 conflictes i en la resolució d'incidències.
- Polivalència, cordialitat i empatia.

Dedicació i contraprestacions:

- Contracte laboral indefinit.
- Jornada a temps complet de 38 hores setmanals.
- Retribució bruta anual: 26.205 € + 859,64 € en concepte 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 8 de març de 2024** adjuntant un Currículum Vitae en format PDF a l'adreça **seleccio@fundaciouab.cat**, especificant la referència: ***Tècnic d'administració Vila.***