

ADMINISTRATIU/VA

FACTO Cooperativa SCCLP, cooperativa d'assessorament, gestió, consultoria i formació per a entitats de l'economia social i solidària, administracions públiques i centres universitaris, busca un/a **administratiu/va** per incorporar-se al seu equip professional.

FUNCIONS

- Facturació a clients i seguiment mitjançant ERP.
- Administració i gestió general de la cooperativa.
- Control i realització dels pagaments, cobraments i morositat.
- Control, seguiment i actualització de tasques comercials mitjançant CRM.
- Elaboració i redacció de documents i protocols interns.
- Seguiment de processos de gestió administrativa en col·laboració amb els altres departaments.
- Preparació administrativa de convocatòries de subvencions, de la documentació a presentar, seguiment d'expedients i de la justificació.

ES REQUEREIX

- CFGM, CFGS en administració i finances o similars i experiència demostrable de tres anys.
- Capacitat d'autonomia i responsabilitat.
- Capacitat comunicativa, de relació, organització, adaptabilitat, treball en equip, i pensament analític i resolutiu.
- Experiència en tramitació de concursos públics i gestió de projectes.

ES VALORARÀ

- Experiència professional en entitats de l'ESS.
- Altra formació acreditable en l'àmbit de l'administració i gestió.
- Coneixements sobre el RELI, ROLECE i DEUC.
- Experiència en tramitació i justificació de subvencions.

CARACTERÍSTIQUES

- Horari: 20 hores setmanals inicials
- Lloc: Oficina de Barcelona, carrer Comerç 33, entresòl 1 i teletreball.
- Contracte d'obra i servei amb posterior conversió a indefinit.
- Sou: salari brut entre 18.000€ i 21.000€ bruts anuals per jornada completa (40 hores setmanals) segons valoració, experiència i competències
- Possibilitat d'incorporar-se com a soci/a de la cooperativa.
- Incorporació: Gener de 2022.

Els candidats i candidates interessades podran fer arribar el CV i carta de presentació a seleccio@facto.cat amb l'assumpte "**Administració**" fins el dia **7 de Gener de 2022**.