CONVOCATÒRIA SECRETARIA COOP GER, per a la contractació d’una persona per fer tasques de secretaria.

OFERTA DE DE TREBALL DIRIGIDA A:

\* Persona per a cobrir les tasques de secretaria a l'entitat GER i Coop GER.

\* Jornada: 1/2 Jornada laboral 18:75h

\* Contractant Coop GER

\* Període de presentació de currículums: del 21 al 26 d'octubre a les 17h

\* Presentació de la documentació a **entitat.ger@gmail.com**

CONDICIONS:

\* Major de 40 anys

\* Experiència en el camp associatiu

\* Sòcia de l'entitat

\* Aturada i inscrita en el SOC

\* Utilització de la llengua catalana (escrita i parlada)

\* Gestió comptable i fiscal.

\* Formació adquirida sobre cooperativisme, comptabilitat avançada, anàlisi de balanços i fiscalitat.

ES VALORARÀ:

\* Certificat de nivell de suficiència de català (C1)

\* Coneixement d'altres llengües.

\* Experiència en el camp laboral i associatiu.

\* Coneixements d'ofimàtica (F.E.T.S Microsoft Word, Excel, Acces, PowerPoint i mòdul d´internet).

\* Gestió de xarxes socials.

\* Gestió de continguts web en l’entorn WordPres

\* Iniciativa i capacitat per treballar en equip.

\* Experiència en l'execució de programes de comptabilitat.

\* Experiència en la gestió de subvencions (sol·licituds i justificacions) i concursos convocats per estaments públics.

TREBALLS ADMINISTRATIUS:

* **Comptabilitat :** comptabilitzar les entrades i sortides, control de proveïdors, elaboració d’informes econòmics , control de l’estat d’execució pressupostari, previsions de pagaments i d’ingressos, …
* **Administració:** realitzar altes i baixes de socis, gestió de la base d’associats, gestió de rebuts impagats, relació amb tercers (administracions, gestories *(presentacions de les liquidacions corresponent a Hisenda)* etc, atenció a les seccions i als associats, participació en les assembles i reunions de junta com a secretaria tècnica (elaboració d’actes), gestió de correspondència (electrònica i ordinària), arxiu de documentació, seguiment i control del calendari fiscal, relació amb la gestoria (contractes, nòmines etc).
* **Recursos:**  Seguiment de convocatòries de subvencions (Generalitat, Diputació, Ajuntament...) en l’àmbit cultural i laboral, gestió i presentació de les respectives documentacions,...estar al dia de lleis contributives, .
* **Coop GER25:** Coordinació amb la gestoria (contractacions, nòmines i gestions fiscals), gestió de documentació, participació en les assemblees (com a secretaria tècnica), correspondència, control de pagaments i cobraments.
* **Manteniment**: cura de la neteja de l’espai de secretaria.

Notes:

* Prèviament a la incorporació definitiva s’establirà un període de prova i adaptació a convenir.
* Cercar els incentius/bonificacions de la seguretat social.
* Cercar subvencions i/o ajuts.