

Administratiu/a comptable

Ref.196450 - 06/06/2025 - Província Girona

Funcions i requisits de la vacant

Portar a terme l'obertura comptable i l'elaboració de l'inventari de béns, fitxa econòmica (actualització), obertura i registre de comptes bancaris.

Confeccionar, gestiona i modifica els Plans de Treball Individualitzats econòmics en coordinació amb el Pla de Treball Social.

Portar a terme una valoració integral: viabilitat econòmica i de complexitat (gestió d'impagaments o deutes) segons cada usuari/a.

Realitzar informes econòmics de l'usuari sobre un exercici comptable, i realitzar la rendició final de comptes.

Control de comptes bancaris:

? Gestions diàries línies obertes diferents entitats bancàries.

? Alta comptes bancaris.

? Carregues a targetes dels usuaris/es i dels equips.

? Activació, modificació o cancel·lació d'automàtics i petició de targetes prepagament.

? Realització de transferències (puntuals o periòdiques), pagaments de taxes, impostos, multes, gestió de la correspondència (bancària, factures, tiquets, altres), notificació d'operacions, gestió de domiciliacions.

? Efectuar el tancament de comptes: tancament comptes anuals, tancaments finals per defunció, per canvi de càrrec o casos desestimats amb la corresponent valoració.

Gestionar les necessitats econòmiques dels usuaris/es:

? Supervisió i acompanyament als lloguers juntament amb l'àrea patrimonial.

? Gestió i administració de productes bancaris associats al seu patrimoni.

? Gestió i contractació d'assegurances de la llar, decessos, salut, vehicles.

? Estudi viabilitat econòmica, petició i gestió a industrials de reparacions i obres menors.

? Estudi de viabilitat i gestió econòmica i bancària derivada de Comissió d'habitatge, pisos compartits i pisos llogats per usuaris així com confecció dels pactes de convivència.

? Altres: gestió, preparació i enviament de documentació a gestories de la declaració de la renda.

Preparar i presentar a l'Administració en temps i forma els documents pertinents:

? Administrar rendes i patrimonis, amb les seves corresponents gestions, d'acord amb l'encàrrec rebut de l'autoritat judicial competent.

? Fer el control ordinari d'ingressos i despeses i formular la rendició anual de comptes.

? Tramitar i gestionar prestacions/ajuts econòmiques dels usuaris/es.

? Portar a terme la gestió cobrament de quilometratge, deutes i retribucions anuals.

Portar a terme altres gestions administratives generals sobre l'activitat econòmica dels usuaris/es.

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada completa
- Horari:** 8h a 15h (tres dies) 8h a 18h (dos dies,
amb una hora per dinar)
- Perspectiva de la feina:** Estabilitat laboral
- Altres dades a destacar:**
- Treball en un entron jove i dinàmic
 - Àmbit social
 - Creixament professional

Estudis

- És valorable**
- Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
 - Grau amb titulació Economia
 - Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
 - Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

- Català - C2 - Expert (Valorable)
- Castellà - C1 - Funcional (Valorable)
- Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

- Comptabilitat
- Comptes anuals
- Pla general comptable

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Experiència laboral

- És valorable**
- Es valorarà positivament l'experiència realitzant funcions similars o iguals a les indicades de la posició com a tècnic o auxiliar administratiu i de gestió de la comptabilitat.
- Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant
- Anys d'experiència:** 3 anys

Carnets

B

Empresa

- Empresa:** FUNDACIÓ SUPPORT-GIRONA
- Sector:** Sanitat / Medicina / Serveis Socials
- Descripció:** Support-Girona és una organització privada i sense ànim de lucre dedicada al suport jurídic i social a persones amb qualsevol tipus de discapacitat i edat (entre altres, psicosocial, intel·lectual o derivada del procés de l'envelliment) proporcionant alhora salvaguardes adequades i efectives per impedir els abusos d'altres persones. L'objectiu principal de Support-Girona és defensar, promocionar, desenvolupar i estendre els drets humans de les persones que atén al mateix temps que acompanyar-les a perseguir el benestar, la dignitat i l'autonomia a través del suport jurídic i social.