Agent econòmic/a

Ref.205270 - 12/11/2026 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

- Realització de l'obertura comptable d'inventari de béns, fitxa econòmica (actualització) i l'obertura i registre dels comptes bancaris.

- Confeccionar, gestionar i modificar els Plans de Treball individualitzats econòmics (inclosos els pactes de targetes, aportacions, etc.), en coordinació amb el Pla de Treball Social.

- Viabilitat econòmica i de complexitat (gestió d'impagaments o deutes) segons cada PA.

- Realització de reunions amb el/els PA's (a l'entitat o al domicili) amb l'equip social, per establir els plans de treball i les demandes econòmiques.

- Realització de reunions amb l'equip social per la revisió i seguiment dels pactes econòmics vigents.

- Realització d'informes econòmics del/la PA, sobre l'exercici comptable, fer el control ordinari d'ingressos i despeses i fer la rendició de comptes.

- Portar a terme les gestions diàries vinculades a les línies obertes de les diferents entitats bancàries.

- Realització de l'alta del compte bancari per la visualització a la línia oberta.

- Activació, modificació o cancel·lació d'automàtics i petició de targetes prepagament ('flash').

- Realització de transferències (puntuals o periòdiques), pagaments de taxes, impostos, multes, gestió de de correspondencia (bancària, factures, tiquets, etc.).

- Gestió de les notificacions d'operacions i domiciliacions.

- Recepció i gestió de les demandes econòmiques extres de l'equip social i tancament de mensualitats.

- Portar a terme el tancament de comptes anuals, tancaments finals per defunció, per canvi de càrrec o casos desestimats amb la corresponent valoració.

- Supervisió i acompanyament als lloguers dels/les PA's juntament amb l'àrea patrimonial.

- Portar a terme la gestió i administració de productes bancaris associats al seu patrimoni.

- Portar a terme la gestió i contractació d'assegurances de la llar, decessos, salut, vehicles, etc.

- Fer l'estudi de viabilitat econòmica, petició i gestió a industrials de reparacions i obres menors.

- Fer l'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.

- Gestionar, preparar i enviar la documentació a les gestories per la declaració de la renda.

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

- Preparació i presentació a l?Administració en temps i forma els documents pertinents.

- Proposar i participar dels espais de supervisió de casos, a nivell de comptabilitats econòmiques, prestacions, valoracions, etc.

- Coordinacions amb els organismes oficials, les entitats bancàries, les famílies, etc.

- Tramitar i gestionar els canvis de domiciliacions bancàries de pagaments i prestacions diverses.

- Tramitar i gestionar les prestacions/ajuts econòmiques pertinents dels PA's.

- Gestionar i fer seguiment de la correcte situació legal del/la PA a entitats bancàries i altres organismes.

- Mantenir actualitzada i al dia la gestió, situació i valoració econòmica del/la PA.

- Du a terme la gestió del cobrament de quilometratge, deutes i retribucions anuals.

- Evitar en tot moment endeutaments a la persona, tot garantint la solvència del/la PA.

- Coordinar i gestionar amb totes les àrees vinculades al treball de l'àrea i els responsables corresponents.

- Du a terme reunions de seguiment amb els PA's per mantenir actualitzada la seva situació econòmica i/o patrimonial.

- Atenció telefònica sobre les sol·licituds en relació a l'activitat econòmica del/la PA.

- Efectuar els tràmits econòmics en nom del/la PA, com a cobrament de deutes de tercers, etc., quan sigui necessari.

- Participació en els estudis de mesura de grau de satisfacció de la nostra feina a tercers.

- Participació en els estudis per mesurar el grau de satisfacció de les persones acompanyades.

- Realitzar l'acollida i acompanyament a persones en pràctiques en l'entitat i voluntariat.

- Digitalitzar, classificar i vincular tota la documentació a la BBDD.

- Contacte, gestió i coordinació, juntament amb l'equip social, sobre els casos amb major complexitat econòmica.

- Portar a terme l'inventari de béns.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De 8h a 15h (3 dies) i de 8h a 18h amb una hora per dinar (2 dies)

Perspectiva de la feina: Posició amb possibilitats de creixement professional intern, i adquisició de més responsabilitat a futur.

Salari: 27.593€ bruts anuals

14 pagues

Estudis

És valorable	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Certificats Professionals amb titulació Activitats de gestió administrativa (ADGD0308)
	Grau amb titulació Economia
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

	Català - C2 - Expert (Valorable)
	Castellà - C1 - Funcional (Valorable)
	Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Consultor/a Econòmic/a Controller

Economista

Experiència laboral

És valorable	Valorable experiència com auxiliar administratiu/iva o similar.
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

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.