



OFERTA DE FEINA

ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ SÒCIES

(ECOBOTIGA EGARENCA)

❖ Qui som?

L'Egarenca és l'Ecobotiga cooperativa de Terrassa. Som una associació sense ànim de lucre que fomenta el consum responsable des de l'any 2001. La formem un grup de famílies que ens organitzem per aconseguir aliments i altres productes seguint criteris de sostenibilitat, de proximitat i socials.

Apostem per un consum responsable, sostenible i saludable.

Donem suport a la producció de proximitat, ecològica i de confiança.

Fomentem el canvi social cap a un model econòmic més democràtic, just i solidari.

❖ Descripció del lloc de treball ofert d'administració i atenció a les sòcies:

Les tasques que ha de realitzar la persona que busquem en relació a l'**administració** econòmica de l'entitat són: recepció i emissió de factures; control factures de subvencions; rebuts proveïdors; arxiu albarans; control de moviments bancaris; pagament impostos; administració del moneder; nòmines; suport en la implantació del programa informàtic de codi obert Odoo (sistema ERP). Serà la persona d'enllaç amb les gestories contractades per a la resta de gestions.

Les tasques que ha de realitzar la persona que busquem en relació a l'**atenció a les sòcies** són: mantenint actualitzada la base de dades de les famílies i de les persones sòcies de l'entitat gestionant els formularis d'alta, baixa, excedències i modificacions; coordinació amb la comissió d'acollida; comunicacions a les sòcies; coordinació amb la comissió de comunicació.

❖ Què oferim?

Contracte de treball indefinit amb les següents característiques:

- Horari: De **dilluns a divendres**.
- Jornada: parcial de **20 hores setmanals**
- Sou: **8053,08 € bruts/aproximadament**
- Inici contractació: **6 de setembre 20**

❖ Què busquem?

Persona amb coneixements i experiència de més de 6 mesos en la comptabilitat i administració d'entitats, preferiblement de l'Economia Social i Solidària i amb ganes de participar en un projecte molt arrelat a la ciutat de Terrassa. Busquem una persona que comparteixi els valors del projecte i que estigui interessada en vincular-se professionalment a l'Egarenca.

Es requereix:

- Nivell d'estudis: cicle formatiu de grau superior en administració i finances, ADE o similar.
- Coneixements de comptabilitat.
- Coneixement de català i castellà.
- Coneixement de nivell mig de les eines ofimàtiques bàsiques: processador de text, full de càlcul, base de dades, internet i correu electrònic.

Competències requerides:

- Iniciativa
- Compromís amb l'organització
- Preocupació per l'ordre i la qualitat
- Planificació i organització
- Treball en equip

Es valorarà positivament:

- Es valorarà positivament el coneixement del programari informàtic de codi lliure. I també que tingui coneixements de funcionament d'ERPs o paquets informàtics similars i que vulgui implicar-se a la seva implantació.
- Participació en projectes d'Economia Social i Solidària

❖ Com inscriure's?

Enviar correu electrònic amb el currículum adjunt i petita carta de motivació a l'adreça de correu electrònic

laboralegarenca@googlegroups.com

Les entrevistes es realitzaran els dies **1 i 2 de setembre** (es valorarà de fer-les on-line en funció de la situació sanitària)

S'admetran candidatures fins el dia **30 d'agost** inclòs