

OFERTA DE FEINA

PERSONA ADMINISTRATIVA

Perviure, SCCL és una cooperativa de serveis que té per objectiu gestionar i acompanyar grups i comunitats en el seu procés d'autopromoció d'habitatge col·lectiu. Ho fem amb una mirada integral que incorpora totes dimensions i perspectives: la humana, l'econòmica-financera, la jurídica i la constructiva.

L'atenció a la diversitat és un dels pilars de la nostra manera de fer i en aquest sentit estem obertes i interessades en ampliar l'equip de treball també des d'aquesta perspectiva.

Volem incorporar una persona per a desenvolupar les tasques administratives de l'entitat i dels projectes de cohabitatge que acompanyem. Valorarem l'experiència de les persones candidates en aquest camp, les habilitats personals per la realització d'aquestes tasques, i la capacitat de treball en equip.

Funcions del lloc de treball

- 0 Mecanització de la documentació administrativa, arxiu, conciliació bancària i manteniment de la documentació oficial
- 0 Coordinació amb la gestoria de l'entitat per facilitar la informació necessària a la presentació dels models tributaris dintre del termini i en la forma escaient
- 0 Suport a les tasques de gestió econòmica de la cooperativa coordinant-se amb la persona encarregada de la gestió interna
- 0 Suport amb la gestió de recursos humans de la cooperativa coordinant-se amb la persona encarregada de la gestió interna
- 0 Realització de les tasques associades a la presentació de pressupostos i justificació econòmica de les subvencions atorgades a la cooperativa, així com d'altres programes i projectes de la cooperativa
- 0 Gestió i suport administratiu de l'equip i dels projectes de cohabitatge
- 0 Suport en temes organitzatius i logístics de la cooperativa
- 0 Atenció telefònica i gestió del correu en l'àmbit administratiu

Perfil de la persona candidata

- 0 Experiència professional en l'àmbit administratiu i de gestió econòmica i de recursos humans
- 0 Domini del paquet Microsoft Office
- 0 Domini de programes de gestió i comptables.
- 0 Domini del Català i Castellà
- 0 Autonomia, capacitat d'adaptació, empatia i habilitats interpersonals
- 0 Motivació en formar part d'un projecte empresarial cooperatiu

Es valorarà:

- 0 Experiència associativa i/o cooperativa, personal o professional.
- 0 Coneixements i/o experiència en entitats i projectes de l'Economia Social i Solidària
- 0 Coneixement i experiència en la gestió de subvencions.
- 0 Capacitat organitzativa, proactiva i de planificació.
- 0 Habilitats per treballar en equip.
- 0 Capacitat de comunicació oral i escrita

Condicions:

- 0 Jornada:
 - o Contracte laboral d'entre 25 i 35 hores setmanals, segons disponibilitat i perfil.
- 0 Lloc de treball i horari:
 - o Oficina de Perviure: c/Casp 43 baixos.
 - o Possibilitat de teletreballar fins a un màxim del 30%
 - o Horari adaptable a necessitats personals i del lloc de treball (prioritat matins)
- 0 Contracte:
 - o Contracte laboral indefinit amb període de prova de 3 mesos
 - o Retribució segons escalat salarial de l'entitat: entre 15.000 i 20.000€ anuals bruts, 12 pagues/any, negociable segons perfil.
- 0 Data prevista d'incorporació:
 - o Principis octubre 2022

Presentació de candidatura i terminis:

Les persones que vulguin presentar candidatura, cal que enviïn a info@perviure.org posant "administrativa 2022" en l'assumpte, la següent informació:

- **Curriculum vitae**
- **Vídeo senzill de motivació de màxim 2 min de durada**

Data límit de presentació de candidatures: 14 de setembre de 2022, 23h59

A partir del 15 de setembre es valoraran les candidatures rebudes i es contactarà amb les persones preseleccionades per fer una entrevista personalitzada.
