



## CONVOCATÒRIA DE PROVISIÓ DE VACANT EN COMPTABILITAT I ADMINISTRACIÓ A SOM MOBILITAT

Vols unir-te a un equip de persones compromeses amb un projecte sostenible, dinàmic i innovador que està impulsant comunitats de barri/locals amb tecnologia oberta i compartida?

Som Mobilitat som una cooperativa de consum sense afany de lucre. Treballem per accelerar la transició cap a un model de mobilitat +sostenible aportant els valors del cooperativisme i del bé comú en un sector estratègic com és el de la mobilitat.

### **BREU DESCRIPCIÓ DEL LLOC**

Busquem un/a tècnic/a en administració i comptabilitat que contribueixi a reforçar a l'equip d'administració de Som Mobilitat.

Entre les responsabilitats que assumirà s'inclouen treballar estretament amb la resta de l'equip d'administració, mantenir i registrar correctament tots els apunts comptables, ajudar en els processos de facturació i en la tramitació de documentació administrativa relacionada amb l'activitat de la cooperativa.

La persona candidata ha de tenir excel·lents capacitats organitzatives i capacitat de treballar en diferents àmbits administratius i comptables de forma simultània per assolir els resultats esperats en els terminis establerts.

### **TASQUES I FUNCIONS A REALITZAR**

- Gestió de la comptabilitat de l'entitat, facturació, tancament de l'exercici i obertura del nou exercici, elaboració de comptes anuals
- Gestió de la comptabilitat analítica
- Gestió i creació d'informes analítics
- Tancaments mensuals
- Facturació

- Tasques de controller
- Preparar pressupostos i previsions
- Verificar comptes i portar registres comptables
- Seguiment comptable de subvencions
- Control de cobraments i pagaments
- Suport a l'entrega d'impostos (mensuals/trimestrals/anuals) i requeriments legals
- Control de costos
- Coordinació de l'arxiu del departament
- Tasques d'atenció i gestió telefònica en relació a la facturació

## **REQUISITS DELS CANDIDATS**

### FORMACIÓ:

- Formació professional branca administrativa o similar
- Parlar i escriure correctament català i castellà
- Altres cursos relacionats amb les tasques a realitzar descrites

### EXPERIÈNCIES I CONEIXEMENTS:

- Imprescindible: coneixements i experiència demostrable en comptabilitat
- Experiència demostrable en la tramitació administrativa
- Imprescindible: coneixements avançats i experiència en els aplicatius Excel i Word i en l'ús d'ERP de gestió comptable

### ES VALORARÀ:

- Coneixement de l'àmbit de l'Economia Social i Solidària
- Experiència demostrable en les tasques relacionades amb el lloc de treball
- Experiència demostrable en l'ús d'eines IT de gestió comptable
- Capacitat de parlar en públic
- Coneixements de gestió cooperativa
- Experiència en empreses amb productes / serveis de subscripció

#### APTITUDS I HABILITATS:

- Responsabilitat per treballar de forma autònoma i constant
- Ordenat/da, rigorós/a i metòdic/a
- Iniciativa i amb predisposició
- Flexibilitat i capacitat de resolució d'imprevistos
- Capacitat de comunicació i facilitat de tracte amb el públic
- Disponibilitat per participar en d'altres àmbits de la cooperativa

#### CARACTERÍSTIQUES DE LA VACANT

- Jornada completa de 37,5 hores setmanals
- Horari flexible per atendre a oportunitats. Preferentment de dilluns a divendres de 9 h a 14 h i de 15 h a 18 h (presencial i teletreball)
- El lloc de treball s'integra en l'equip de gestió interna de la cooperativa
- Contracte indefinit
- Salari brut anual a jornada completa: A partir de 22.000 € (negociable segons perfil)
- Lloc de treball: Mataró (els primers mesos es demana presencialitat)
- Data prevista d'incorporació: Immediata

---

ENVIAMENT DE CANDIDATURES: a través del [formulari del nostre web](#).

DATA LÍMIT DE PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES **2/2/2024**