

OFERTA DE EMPLEO
TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA
(OFICINAS CENTRALES DE LA RUECA ASOCIACIÓN)

(Referencia: TGA/0720-10)

La Rueda Asociación es una entidad sin ánimo de lucro que nació en 1990 de la mano de un grupo de profesionales afines al campo de lo social y lo cultural. Desde entonces, trabajamos en distintos proyectos con el fin de aumentar la calidad de vida y el bienestar de las personas más desfavorecidas y vulnerables.

Nuestra Visión es conseguir la inclusión de personas en situación de vulnerabilidad social, nuestra Misión acompañar socialmente a personas en riesgo de vulnerabilidad y nuestros Valores el compromiso, la calidad y la creatividad.

En consonancia con los Valores de La Rueda Asociación y los preceptos del Convenio Colectivo Marco Estatal de Intervención Social de aplicación en la entidad, la **Política de Provisión de Vacantes y Puestos de Nueva Creación** la desarrollamos bajo los principios de igualdad de oportunidades, transparencia, publicidad y competencia técnica. Priorizamos la inclusión de personas con discapacidad, diversidad cultural y personas en riesgo de exclusión, así como a menores de 35 años

¡Te animamos a unirse a nuestro estupendo equipo de trabajo!

Muchas gracias por querer participar. Quedamos a tu disposición en el correo gestiondepersonas@larueca.info

PUESTO	TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA
FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR	<p>Buscamos una persona que desarrolle sus funciones dentro del Área de Gestión de la Rueda, participando en sus diferentes procesos, en concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestión administrativa:</i> atención e información telefónica, presencial y/o vía mail, gestión de los recursos materiales de la oficina y de todos los centros y dispositivos, relación con proveedores, archivo y registro de documentación, y presentación de documentación ante los diferentes organismos públicos y/o privados. ▪ <i>Gestión económica:</i> registro de facturas, gestión contable (contabilización de bancos, cajas, personal, facturas, conciliaciones, etc.), preparación de las justificaciones económicas de los proyectos, así como cualquier otra tarea del área económica que sea necesaria. ▪ <i>Gestión de personas:</i> actualización de BBDD, control y seguimiento de vacaciones, absentismo, y/o permisos, revisión y control de nóminas, archivo de documentación, gestión de prácticas y voluntariado, apoyo en la gestión de PRL, y cualquier otra tarea del área que sea necesaria
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Transversales:</i> Orientación a personas, Compromiso con los valores de la organización, Confiabilidad e Integridad y Trabajo en equipo. ▪ <i>Genéricas:</i> Iniciativa (Proactividad), Organización y planificación, Toma de decisiones, Orientación a resultados, Capacidades comunicativas, Flexibilidad y adaptabilidad a los cambios, Tolerancia a la presión. ▪ <i>Digitales:</i> Manejo de Herramientas 2.0 (Blogs, Redes Sociales, Aplicaciones online) y su aplicación en la intervención directa.

REQUISITOS / PERFIL	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulación mínima de Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia de Administración y Gestión o equivalente. ▪ Formación específica en temáticas relacionadas con la gestión y administración, contabilidad, gestión laboral, etc. ▪ Experiencia y formación en el manejo del programa de contabilidad <i>Contaplús</i>. ▪ Experiencia profesional de al menos 2 años realizando tareas administrativas y de gestión en ENL.
OTROS CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Valorables:</i> Fiscalidad, PRL, Ley del Voluntariado, Competencias Digitales, conocimiento de programas de edición y maquetación. ▪ <i>Imprescindibles:</i> Conocimientos y experiencia en gestión contable, justificación y seguimiento de proyectos, y de los diferentes procesos del área de gestión laboral (contrataciones, procesos IT, etc.)
OBSERVACIONES	Se priorizarán personas con diversidad funcional y a jóvenes menores de 35 años.
CONDICIONES LABORALES	
FECHA DE INCORPORACIÓN	Septiembre de 2020.
TIPO DE CONTRATO	Por obra o servicio determinado.
JORNADA	Parcial, 30 horas semanales de lunes a viernes.
LUGAR DE TRABAJO	Madrid, oficinas centrales de La Rueda Asociación.
SALARIO	Grupo Profesional 2 (Tablas Salariales del Convenio Colectivo de Intervención Social Estatal).

- **Recepción de candidaturas:** Las personas interesadas en la oferta, pueden enviar su candidatura a la dirección de correo electrónico gestiondepersonas@larueca.info
- La **fecha límite** de recepción de **candidaturas internas** será el próximo día **19 de julio de 2020**. **IMPORTANTE:** Hasta dicha fecha, **sólo se tendrán en cuenta de forma exclusiva candidaturas internas de LA RUECA**. Posteriormente, si es necesario para cubrir la vacante, se abrirá un **plazo para candidaturas externas hasta el 22 de julio de 2020**.
- Indicar por favor en el asunto del correo, la **referencia** de esta oferta: **(TGA/0720-10)**.