

OFERTA LABORAL

Irídia – Centre per la Defensa dels Drets Humans som una entitat que treballa a Catalunya per la defensa dels drets humans i, en concret, per la defensa dels drets civils i polítics. Apostem per combinar la intervenció directa davant situacions de vulneració de drets amb el desenvolupament de processos d'incidència política i social que tenen com a objectiu promoure canvis en les polítiques públiques. Tot això es duu a terme a través d'una estructura estable, sostenible i independent.

L'equip que treballa per la sostenibilitat de l'entitat té com a objectiu vetllar per la sostenibilitat interna de l'entitat en tots els nivells, humà, econòmic-financer i tècnic. L'equip està conformat per la gerència, que s'encarrega de la gestió i cerca de les fons de finançament, la gestió pressupostària, la organització de l'equip, i aspectes tècnics, i la persona d'administració i gestió econòmica i comptable.

Perfil Suport administratiu i comptable (substitució)

Tasques del lloc de treball

- **Economia i comptabilitat**
 - Entrada de dades de despeses i ingressos.
 - Conciliació bancària.
 - Comptabilitat (programa Contasol) i impostos.
 - Tancament de comptes anuals amb l'auditoria.
 - Suport en la justificació de subvencions.
- **Tràmits i administració**
 - Tràmits i elaboració de documentació del registre d'associacions i tràmits estatals.
 - Suport i seguiment de la junta directiva.
 - Suport en la gestió de les sòcies i assemblees generals.
 - Gestió amb proveïdors i el banc.

Requisits imprescindibles

- Experiència en l'ús del Contasol.
- Coneixements de comptabilitat.
- Experiència en la gestió d'entitats.
- Domini de Microsoft Office.

Es valorarà positivament

- Habilitats socials i comunicatives.
- Experiència en telemàrqueting i/o gestió de sòcies.
- Experiència en recursos humans.
- Coneixements avançats en ofimàtica.
- Interès per la defensa dels drets humans.
- Perspectiva de gènere i antiracista.

D'acord amb el nostre compromís amb la diversitat i la justícia social, valorarem especialment la presentació de candidatures per part de perfils que estan infrarrepresentats actualment al tercer sector en general, i a la nostra organització en concret.

Lloc de treball	C/Riera d'Escuder 38, 08028 Barcelona (possibilitat de 20% de teletreball)
Data d'incorporació	immediata
Tipus de contracte	substitució per baixa mèdica
Jornada laboral	30 hores setmanals
Retribució	1.595,56 € bruts mensuals (pagues prorratejades)
Horari	A convenir i amb flexibilitat
Vacances	35 dies laborables de vacances a l'any

Com presentar-te

Persones interessades enviar el **CV i una carta de motivació** en un correu amb l'assumpte "Substitució suport administratiu i comptable" a l'adreça electrònica info@iridia.cat. Data límit el **27 de setembre de 2023**. **Les sol·licituds que no incloguin la carta de motivació i una mostra dels treballs anteriors no seran tingudes en compte.**

Data límit 27 de setembre de 2023, 23:59h

T'informem que l'Associació Irídia, responsable del tractament de les dades que ens facilitis, amb correu info@iridia.cat i telèfon 693 563 529, tractem les dades de les persones candidates amb la finalitat de gestionar la selecció de la plaça i informar d'altres possibles ofertes que puguem treure en un futur. Les dades són tractades sota mesures de seguretat i no seran cedides a tercers. Pots fer ús del teu dret de consulta, cancel·lació, ratificació o supressió de les teves dades en qualsevol moment, i consultar informació sobre la nostra política de protecció de dades [aquí](#).