

**CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA
PLAZA DE TÉCNICO/A
ADMINISTRATIVO DE JUNIORS M.D.**

20 Junio de 2024

1. DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO:

FUNCIONES GENERALES:

- **Revisión de facturas:** Verificar y procesar las facturas recibidas, asegurando que todos los datos sean correctos y que cumplan con los requisitos fiscales y legales.
- **Contabilidad de facturas:** Registrar y contabilizar las facturas del Movimiento como de los Centros, garantizando la precisión y la actualización de los registros.
- **Verificación de pagos y movimientos bancarios.** Efectuar pagos. Reclamación saldos. Seguimiento de gastos e ingresos. Elaboración de cierres contables. Elaboración de las fichas de la Cuota Diocesana.
- **Gestión documental:** Organizar y mantener al día la documentación administrativa y contable, tanto en formato físico como digital. Realizar los diferentes certificados que los Centros puedan necesitar para llevar a cabo sus gestiones administrativas. Revisión de modelos tributarios junto con la gestoría.
- **Control de archivo:** Mantener un archivo ordenado y accesible de todos los documentos relacionados con su área de responsabilidad.
- **Apoyo en tareas administrativas:** Colaborar con otras tareas administrativas según sea necesario, incluyendo la atención telefónica, recepción de visitantes y gestión de correos electrónicos. Gestión de expedientes y protocolos.
- **Gestión de Subvenciones:** Gestión de la redacción y presentación de las diferentes subvenciones tanto para el Movimiento como para los distintos Centros junto a Coordinación Técnica.
- **Atención a Centros:** Atención de manera telefónica, presencial y correo electrónico. Gestión incidencias diarias tanto del Movimiento, de la oficina como de los Centros. Asesoramiento y gestión del Seguro de tiempo libre.
- Contacto con proveedores, pedido de presupuestos y gestión de pedidos de compra.
- Participación activa en las reuniones de organización, seguimiento y planificación tanto de la oficina como con la Tesorería Diocesana.
- **Apoyo a la Tesorería Diocesana:** Apoyo y trabajo continuo junto a la Tesorería Diocesana en el día a día, formaciones, programa de ayudas económicas y asambleas. Presentación de la memoria económica y gestiones que se requieran al Arzobispado.
- Apoyo a la oficina en épocas de alta demanda para otros proyectos.
- Trabajo continuo en la búsqueda de innovación y mejora continua de los diferentes procesos, buscando mejorar la gestión y hacerla más eficiente, tanto para el Movimiento como para los Centros.
- Otras tareas propias del cargo de Técnico Administrativo.

PERFIL REQUERIDO:

- FP Grado Superior en Administración, ADE o similar.
- Experiencia previa en tareas similares.

- Conocimientos técnicos: Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office).

COMPETENCIAS NECESARIAS:

- Proactividad, autonomía, capacidad resolutive y visión estratégica.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas a la vez.

SE VALORARÁ:

- Conocimiento de la realidad juvenil de asociacionismo y/o movimientos sociales.
- Pertenencia o trayectoria en entidades dentro de la Iglesia Católica.
- Ser menor de 30 años.
- Residencia cercana a la ubicación del puesto de trabajo.
- Experiencia previa de 6 meses en lugar de trabajo similar.
- Carnet de conducir y coche.

SE OFRECE:

- Técnico Administrativo de Juniors Movimiento Diocesano.
- Tipo de contratación: jornada completa presencial (38h/semanales) en la Oficina Diocesana de Valencia. Horario de lunes a viernes (38h/semanales): 2 días de 10 a 17:30h, 2 días de 10h a 20h y viernes de 10 a 15h.
- Salario según convenio.
- Contratación indefinida.

2. FASES DEL PROCESO:

Cumplimentar formulario online y presentación de la documentación

Para formalizar la candidatura es imprescindible que cumplimentes el siguiente FORMULARIO donde también deberás adjuntar el CV y posibles cartas de recomendación y certificados.

Entrevista personal.

Una vez terminado el plazo de recepción de currículums, nos pondremos en contacto con las personas seleccionadas para la fase de entrevista personal.

Las plazas podrán quedar desiertas si los candidatos no reúnen las condiciones necesarias. Además, se confeccionará una bolsa con una validez de un año desde la resolución de este proceso de selección, para cubrir el puesto técnico/a administrativo en caso de vacante o similar.

Fecha prevista de incorporación: Lo antes posible.

Fecha límite de recepción de currículums: 28 junio 2024

**CONVOCATÒRIA PER A COBRIR
LA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU
DE JUNIORS M.D.**

20 Juny de 2024

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

FUNCIONS GENERALS:

- **Revisió de factures:** Verificar i processar les factures rebudes, assegurant que totes les dades siguin correctes i que compleixin amb els requisits fiscals i legals.
- **Comptabilitat de factures:** Registrar i comptabilitzar les factures del Moviment com dels Centres, garantint la precisió i l'actualització dels registres.
- **Verificació de pagaments i moviments bancaris.** Efectuar pagaments. Reclamació saldos. Seguiment de despeses i ingressos. Elaboració de tancaments comptables. Elaboració de les fitxes de la Quota Diocesana.
- **Gestió documental:** Organitzar i mantenir al dia la documentació administrativa i comptable, tant en format físic com digital. Realitzar els diferents certificats que els Centres puguin necessitar per a dur a terme les seves gestions administratives. Revisió de models tributaris juntament amb la gestoria.
- **Control d'arxiu:** Mantenir un arxivament ordenat i accessible de tots els documents relacionats amb la seva àrea de responsabilitat.
- **Suport en tasques administratives:** Col·laborar amb altres tasques administratives segons sigui necessari, incloent-hi l'atenció telefònica, recepció de visitants i gestió de correus electrònics. Gestió d'expedients i protocols.
- **Gestió de Subvencions:** Gestió de la redacció i presentació de les diferents subvencions tant per al Moviment com per als diferents Centres al costat de Coordinació Tècnica.
- **Atenció a Centres:** Atenció de manera telefònica, presencial i correu electrònic. Gestió incidències diàries tant del Moviment, de l'oficina com dels Centres. Assessorament i gestió de l'Assegurança de temps lliure.
- Contacte amb proveïdors, demanat de pressupostos i gestió de comandes de compra.
- Participació activa en les reunions d'organització, seguiment i planificació tant de l'oficina com amb la Tresoreria Diocesana.
- **Suport a la Tresoreria Diocesana:** Suport i treball continu al costat de la Tresoreria Diocesana en el dia a dia, formacions, programa d'ajudes econòmiques i assemblees. Presentació de la memòria econòmica i gestions que es requereixin a l'Arquebisbat.
- Suport a l'oficina en èpoques d'alta demanda per a altres projectes.
- Treball continu en la cerca d'innovació i millora contínua dels diferents processos, buscant millorar la gestió i fer-la més eficient, tant per al Moviment com per als Centres.
- Altres tasques pròpies del càrrec de Tècnic Administratiu.

PERFIL REQUERIT:

- FP Grau Superior en Administració, ADE o similar.
- Experiència prèvia en tasques similars.
- Coneixements tècnics: Maneig d'eines ofimàtiques (Microsoft Office).

COMPETENCIES NECESSÀRIES:

- Proactivitat, autonomia, capacitat resolutiva i visió estratègica.
- Capacitat d'organització i treball en equip.
- Capacitat per a gestionar múltiples tasques alhora.

ES VALORARÀ:

- Coneixement de la realitat juvenil d'associacionisme i/o moviments socials.
- Pertinença o trajectòria en entitats dins de l'Església Catòlica.
- Ser menor de 30 anys.
- Residència pròxima a la ubicació del lloc de treball.
- Experiència prèvia de 6 mesos en lloc de treball similar.
- Permís de conduir i cotxe.

S'OFEREIX:

- Tècnic Administratiu de Juniors Moviment Diocesà.
- Tipus de contractació: jornada completa presencial (38h/setmanals) en l'Oficina Diocesana de València. Horari de dilluns a divendres (38h/setmanals): 2 dies de 10 a 17:30h, 2 dies de 10h a 20h i divendres de 10 a 15h.
- Salari segons conveni.
- Contractació indefinida.

2. FASES DEL PROCÉS:

Emplenar formulari online i presentació de la documentació.

Per formalitzar la candidatura és imprescindible que emplenes el següent FORMULARI on també hauràs d'adjuntar el CV i altres documents que es creguen rellevants.

Entrevista personal i proves pràctiques.

Una vegada acabat el termini de recepció de currículums, ens posarem en contacte amb les persones seleccionades per a la fase d'entrevista personal i proves pràctiques.

Les places podran quedar desertes si els candidats no reuneixen les condicions necessàries. A més, es confeccionarà una borsa amb una validesa d'un any des de la resolució d'aquest procés de selecció, per a cobrir el lloc tècnic/a administratiu en cas de vacant o similar.

Data prevista d'incorporació: Al més aviat possible.

Data límit de recepció de currículums: 28 juny 2024