

Descripció de l'organització

Societat Orgànica és una cooperativa sense ànim de lucre dedicada i fortament compromesa amb la millora ambiental en l'edificació. Amb un equip format per experts de 5 països, des de l'any 2004 treballem en els camps de l'assessoria, la docència, la comunicació, l'I+D+i i l'ambientalització en el sector de la construcció i l'edificació.

La nostra meta és avançar cap a la sostenibilitat en l'edificació. Per assolir-ho treballem amb un enfocament basat en l'economia circular, tancant el cicle de materials, disminuint la demanda i gestionant d'un mode eficient l'ús de l'energia i els recursos.

Descripció del lloc de treball

Busquem incorporar a una persona al nostre equip, que s'encarregui de:

- Tasques comptables (facturació, comptabilització de despeses, ingressos, nòmines, assentaments, aprovisionaments, etc.) amb suport de gestoria.
- Conciliació i previsions de tresoreria.
- Pagaments mensuals.
- Seguiment de projectes i de facturació dels pressupostos associats.
- Gestió documental:
 - Laboral (enllaç amb la gestoria per la gestió d'altres, baixes i càlcul de costos laborals. Seguiment de fixatges)
 - De temes societaris (altres i baixes socis, seguiment quotes societàries...)
 - Concursos (preparació i enviament de documentació administrativa)
 - Subvencions (recerca, lectura de bases, preparació de documentació administrativa, preparació del balanç social..)
- Altres (compres de subministraments, suport documental a gerència, atenció telefònica, organització de documentació...).

Perfil sol·licitat

Busquem una persona autònoma, versàtil i amb iniciativa, amb actitud positiva i constructiva que contribueixi al bon ambient de treball del nostre equip. Es demana experiència prèvia de treball en posicions similars dins el sector de la consultoria.

Competències mínimes

- Coneixements i experiència comptable
- Coneixements i experiència prèvia amb Excel
- Experiència prèvia en posició similar
- Nivell alt de català i castellà escrit i parlat
- Coneixements anglès B2

Es valorarà

- Coneixement temes societaris/cooperatius
- Experiència prèvia en empreses economia solidària i/o despatxos d'arquitectura o de temàtica ambiental
- Experiència prèvia en proposta i seguiment de projectes de recerca europeus
- Coneixements programació
- Coneixement de base de dades tipus SQL
- Gestió i posicionament en xarxes socials
- Coneixement en l'ús de programes de gestió del despatx tipus Holded o similar

Condicions oferta

- Contracte Indefinit
- Jornada entre 6 i 8 hores diàries (a convenir segons competències candidat/a).
- Eines de conciliació (certa flexibilitat horària, possibilitat de teletreball puntual...)
- Salari inicial de 22.000 € anuals per jornada completa, a cobrar en 12 mensualitat, a revisar en funció de les competències candidat/a.
- Possibilitat d'incentius al finalitzar l'any en funció dels resultats econòmics de l'empresa.
- Bon ambient de treball per part d'un equip compromès amb la sostenibilitat.

Contacte

Es sol·licita que les persones interessades enviïn un correu electrònic annexant el currículum a l'adreça adm@societatorganica.com