

ADMINISTRATIVO/A

DEPARTAMENTO ECONÓMICO FINANCIERO - ÁREA DE CONTABILIDAD

76/2022

En dependencia de la Dirección del Departamento Económico Financiero, buscamos incorporar un/a Administrativo/a.

Cuáles serán tus funciones:

INSTITUCIONALES:

- Representarás a la Institución en su área de competencia o actividad.
- Colaborarás en las campañas/actividades institucionales.
- Garantizarás la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución, con relación a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.
- Participarás y colaborarás activamente en el desarrollo de la memoria corporativa
- Participarás y colaborarás activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.
- Velarás por la buena imagen de la institución.

ESPECIFICAS:

- Realizar las tareas administrativas propias del área económico-financiera.
- Revisar las facturas y gastos tramitados desde las diferentes asambleas locales de la Comunidad de Madrid en base a los criterios y pautas establecidos en el departamento
- Contabilización de las facturas, liquidaciones y notas de cargo y abono tramitadas en la Comunidad de Madrid
- Alta de proveedores y cuentas contables dentro del sistema de gestión contable
- Revisión de los diferentes acuerdos establecidos con proveedores para la contabilización de facturas
- Gestionar el archivo de documentación custodiando la documentación recibida físicamente relacionada con los gastos y extractos bancarios de Cruz Roja en la Comunidad de Madrid.
- Realizar los pedidos del departamento
- Mantener actualizadas las aplicaciones informáticas y las bases de datos
- Apoyar a nivel técnico y hacer seguimiento a la red territorial en la materia de su área de actividad
- Atender y coordinarse con el cliente interno y externo
- Propiciar la mejora continua del programa
- Colaborar y preparar la documentación para las auditorías que procedan
- Coordinarse con otros departamentos y programas



Los requisitos para este puesto son imprescindibles:

- Formación Profesional de Grado Superior en Administración y Finanzas
- Experiencia de al menos 1 año trabajando como administrativo/a.
- Excel nivel alto (se realizará prueba de nivel)
- Contabilidad nivel alto (se realizará prueba de nivel)



Valoraremos...

- Ser voluntario/a activo/a de Cruz Roja.
- Experiencia en trabajo con personas voluntarias.
- Pertenecer a alguno de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española.
- Estar en posesión de certificado de discapacidad.
- Carnet de conducir

Qué te ofrecemos...



- Contrato indefinido.
- Administrativo/a
- Grupo profesional: Grupo3. Nivel 4.
- Retribución bruta anual: 21.822,24€
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente.
- Centro de trabajo: Muguet, 7
- Beneficios sociales recogidos en el Convenio Cruz Roja Comunidad de Madrid y certificado EFR.

¿Te interesa?



- Fecha máxima de inscripción 22/09/2022
- Procedimiento de inscripción:
 - **Personal Interno:** Envío del CV actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (REFERENCIA 76/2022) a la siguiente dirección: rrhdesarrollo@cruzroja.es
- **Personal Externo:** En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en otras fuentes de reclutamiento. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.

CRUZ ROJA FOMENTA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES CON EL OBJETIVO DE ALCANZAR UNA PRESENCIA IGUALITARIA

Madrid 14 de Septiembre de 2022

RECURSOS HUMANOS

LA PERSONA CONTRATADA PARA ESTA POSICIÓN SE COMPROMETE A CONOCER Y A RESPETAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ORGANIZACIÓN. SE SOLICITARÁ EL CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES A LA PERSONA SELECCIONADA.