

Oferta de puesto técnico de Administración en Madrid

Descripción del puesto

MISIONES SALESIANAS es una entidad religiosa sin ánimo de lucro que trabaja para la promoción, protección y educación de los niños, niñas y jóvenes más vulnerables con proyectos en más de 130 países.

La persona se integrará en la Sede Central que Misiones Salesianas tiene en Madrid, en las que ejercerá funciones de técnico/a en Administración y contabilidad junto a la Gestión de proyectos.

Tareas a realizar

Funciones Generales

- Soporte en las gestiones de tesorería a través de las cajas en metálico de la entidad
- Soporte en las gestiones de tesorería a través de las cuentas bancarias de la entidad: tanto pagos o ajustes de saldos como tratamiento de comunicaciones recibidas.
- Gestión de donaciones recibidas en colaboración con el departamento de atención al donante
- Gestión de los proveedores y liquidaciones de gasto generadas por el desarrollo de la actividad
- Gestión del archivo (físico y digital) de recibos bancarios y facturas, generales como de justificación de proyectos
- Soporte en la actualización del seguimiento presupuestario de los proyectos, así como su justificación al cierre
- Soporte técnico en la contabilización analítica de los movimientos económicos de la entidad (programa sage murano o Alexia de Educaria)
- Soporte técnico en los cierres contables y reportes trimestrales económicos dirigidos para la toma de decisiones de los diversos cargos directivos de la entidad (dirección y responsable de áreas o sedes).
- Soporte técnico en la auditorías de cuentas anual de la entidad y elaboración de la memoria económica

Perfil

- Estudios relacionados con Economía, Finanzas y Contabilidad, Administración y dirección de empresa, etc. así como formación en Cooperación Internacional.
- Conocimientos de cooperación internacional, conocimientos de normativas de financiadores nacionales y autonómicos.

REQUISITO DE EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en contabilidad o 2 años en justificación de proyectos

SE VALORARÁ

- Experiencia de trabajo o voluntariado en el tercer sector
- Entusiasmo, resolución, organización, planificación, comunicación y trabajo en equipo

COMPETENCIAS

- Paquete office
- Nivel excel experto
- Programas contables

IDIOMA: Español /Ingles medio

La oferta estará activa hasta el viernes 21 de enero.

Interesados enviar CV por mail a: administracion@misionessalesianas.org