



L'IRTA és un institut de recerca agroalimentària pioner a Catalunya, fundat al 1985, amb un capital humà de més de 800 persones que desenvolupa les seves activitats amb una clara vocació de servei públic. Disposa de 12 centres de treball propis i 20 localitzacions.

**Lloc vacant :** Tècnic/a administratiu comptable

**Referència:** 52/20

**Direcció Funcional :** Direcció d'Administració i Finances.

**Unitat d'adscripció :** Administració

**Localitat:** IRTA - Torre Marimon (Caldes de Montbui)

**Jornada:** Completa de 37,5h setmanals en horari de matí i tarda.

**Nivell:** 4.1 de l'escala de suport de l'IRTA.

**Retribucions:** 22.873,57 € bruts anuals..

**Durada del contracte:** contracte temporal amb possibilitat de continuïtat

**Funcions específiques del lloc de treball:**

- Responsable del procés de digitalització de la documentació comptable: Interlocutor amb l'empresa externa que presta aquest servei i controls d'integritat de la documentació enviada, així com de les dades rebudes.
- Integració de la informació digitalitzada en les aplicacions de gestió, tot garantint la qualitat de les dades i gestionant incidències.
- Gestió integral de les despeses relacionades amb desplaçaments
- Registre centralitzat de factures i abonaments no digitalitzats, amb l'aplicació de la normativa i criteris comptables i fiscals.
- Suport i assessorament transversal dins l'àrea d'administració.

**Requisits:**

- Cicle formatiu de grau superior en Administració i gestió
- Experiència provada en tasques similars mínim 3 anys.
- Experiència i coneixements bàsics en l'ús de bases de dades de gestió: ERPs, Access, etc.
- Coneixement del paquet ofimàtic.
- Coneixement de l'idioma català i castellà.

**Mèrits específics:**

- Titulació superior a la requerida especialment grau en Finances i comptabilitat, Economia o similar.
- Experiència provada i àmplia autonomia en interpretar i aplicar procediments de treball

- Coneixements d'anglès.
- Formació complementària en compres i comptabilitat.

### Competències/Habilitats:

- Capacitat de millora de processos
- Pro-activitat i iniciativa
- Planificació i organització del treball.
- Capacitat d'adaptació i aprenentatge.
- Capacitats de comunicació i de treball en equip.

Inscriu-te a l'oferta des de la nostra Borsa de Treball a <http://www.irta.cat/ca-ES/Persones/TreballarIrt/> (obrir l'enllaç directe) fins el dia **6 de desembre de 2020 (inclòs)**. Cal adjuntar una carta de motivació al currículum

Política d'integració : reserva de la plaça en un primer torn al personal amb discapacitat.

<b>Calendari ORIENTATIU de selecció pel procés referencia 52/20 Tècnic/a administratiu comptable</b>	
10 dies naturals	Publicació i difusió de la plaça ofertada: web de l'IRTA, xarxes socials.
2 dies laborables següents	Enviament dels CV pre-seleccionats aptes al Comitè de Selecció pel seu estudi. Enviament mail informatiu als CV no aptes per continuar en el procés.
5 dies laborables següents	Celebració del Comitè de Selecció: . Entrevista als candidats aptes seleccionats. . Enviament mail informatiu als CV aptes que han estat descartats pel Comitè de Selecció per continuar en el procés. . Acta Comitè de Selecció amb el candidat seleccionat i els motius pels quals s'han descartat els candidats finalistes entrevistats. . Enviament mail informatiu als CV aptes entrevistats no seleccionats.
5 dies laborables següents	Enviament a Recursos Humans de la documentació oficial necessària per el contracte de treball, i coordinació en l'establiment de la data inici del contracte.
Desembre 2020 (aproximadament)	Inici del contracte (aproximadament)