



IRTA es un instituto de investigación agroalimentario pionero en Cataluña, fundado en el año 1985, con un capital humano de más de 800 personas que desarrolla sus actividades con una clara vocación de servicio público. Dispone de 10 centros de trabajo y 19 ubicaciones

Puesto vacante: Auxiliar administrativo/a contable

Referencia: 26/21

Dirección Funcional: Dirección Administración y Finanzas

Unidad de adscripción: Administración

Localidad: Torre Marimon, Caldes de Montbui

Jornada: Parcial, de 25 horas semanales en horario de mañana

Nivel: 3.1 de la escala de soporte del IRTA

Retribución: 13.852,21€ brutos anuales

Duración del contrato: Contrato laboral temporal de 1 año, con posibilidad de prórroga.

Funciones específicas del puesto de trabajo:

- Gestión del proceso de digitalización de la documentación contable y controles de integridad de la documentación enviada, así como de los datos recibidos.
- Gestión de los gastos relacionados con los desplazamientos.
- Contabilización manual de gastos varios.
- Soporte a la gestión de los activos fijos de los Centros.
- Soporte en las auditorías financieras, cubriendo los requerimientos administrativos.
- Soporte administrativo en la coordinación del proyecto europeo "NOVATERRA".
- Otras tareas dentro del área de administración que se le puedan delegar.

Requisitos:

- Ciclo formativo de grado medio en Gestión Administrativa o titulación equivalente.
- Experiencia probada en tareas similares mínimo 1 año.
- Experiencia y conocimientos básicos en el uso de bases de datos de gestión: ERPs, Access, etc.
- Conocimiento del paquete ofimático.
- Conocimiento del idioma catalán y castellano.

Méritos específicos:

- Titulación superior a la requerida, especialmente ciclo formativo de grado superior en Finanzas y Contabilidad, Economía o similar.
- Capacidad de interpretar y aplicar procedimientos de trabajo establecidos en la organización.
- Conocimientos de inglés.

Competencias/Habilidades:

- Orientación a la calidad
- Iniciativa

- Planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de adaptación y aprendizaje.
- Habilidades comunicativas
- Trabajo en equipo

*** Este contrato estará financiado por el proyecto NOVATERRA**

Inscríbete a la oferta des de nuestra Bolsa de Trabajo a <http://www.irta.cat/es/trabajo/> (abrir el enlace directo) hasta el día **12 de mayo de 2021 (incluido)**. Es necesario adjuntar una carta de motivación al currículum.

Política de integración: reserva de la plaza en un primer turno al personal con discapacidad

Calendario ORIENTATIVO de selección para el proceso de referencia ref.26/21 Auxiliar administrativo/a contable	
21 días naturales	Publicación y difusión de la plaza ofertada: web del IRTA, redes sociales.
10 días laborables siguientes	Envío de los CV pre-seleccionados aptos al Comité de Selección para su estudio. Envío mail informativo a los CV no aptos para continuar en el proceso.
5 días laborables siguientes	Celebración del Comité de Selección: <ul style="list-style-type: none"> . Entrevista a las candidaturas aptas seleccionadas. . Envío mail informativo a los CV aptos que han sido descartados por el Comité de Selección para continuar en el proceso. . Acta Comité de Selección con la candidatura seleccionada y los motivos por los que se ha desestimado el resto de las candidaturas finalistas. . Envío mail informativo a los CV aptos entrevistados no seleccionados.
5 días laborables siguientes	Envío a Recursos Humanos de la documentación oficial necesaria para el contrato de trabajo, y coordinación en el establecimiento de la fecha inicio del contrato.
Primera quincena de junio de 2021 (aproximadamente)	Inicio del contrato (aproximadamente)