

ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE (ref. 23-017-00951)

El CREAM precisa incorporar un administratiu o administrativa comptable, per formar part del Departament d'Administració del centre.

S'ofereix un contracte d'interinitat a jornada completa (37,5h/setmanals), amb previsió d'inici a mitjans/finals d'abril de 2023 per cobrir una baixa per malaltia llarga i s'acabarà quan la persona es reincorpori (interinitat), però amb possibilitats de continuïtat per l'alt creixement del centre i sempre que el pressupost ho permeti. S'ofereix un rang salari entre 22.331,01€ i 27.212,20€ bruts anuals, segons vàlua i experiència aportada per la persona candidata.

TASQUES A REALITZAR

- Registre d'apunts comptables, elaboració d'estats comptables i *reporting*.
- Realització i supervisió de la facturació de clients i proveïdors.
- Seguiment de comptes clients i comptes proveïdors.
- Conciliació bancària i quadres de comptes.
- Gestions de cobraments i pagaments.
- Suport administratiu de compres.
- Suport en la preparació d'auditories i en l'elaboració d'impostos.
- Gestió d'arxiu de documentació.
- Altres tasques administratives comptables (inventari, seguiment de l'immobilitzat,...).

REQUISITS NECESSARIS

- Cicle formatiu de grau superior en Gestió Administrativa, o grau universitari en Administració i Direcció d'Empreses (ADE), o titulacions similars.
- Experiència mínima de 2 anys en administració i comptabilitat.
- Coneixements de programes de gestió comptable (preferiblement A3ERP).
- Nivell avançat del paquet Microsoft Office (Excel, Word).
- Bilingüe català/castellà.

CONDICIONS VALORABLES

- Experiència en departament d'administració i comptabilitat en centres públics de recerca.
- Persona flexible, responsable, resolutiva, organitzada i amb capacitat per treballar en equip.
- Es prioritzaran les candidatures d'aquelles persones que tinguin una discapacitat reconeguda i acreditada igual o superior al 33%, sempre que la discapacitat sigui compatible amb l'acompliment adequat del lloc.
- Nivell *First Certificate* o superior demostrable.

PROCÉS Y CRITERIS DE SELECCIÓ

1. Admissió de candidatures: **els/les candidats/tes hauran d'enviar un currículum, una carta de motivació (màxim 500 paraules) i el qüestionari adjunt a l'oferta (emplenat), al correu laboral@creaf.uab.cat, fins el 10 d'abril de 2023, indicant el codi de referència de l'oferta.** No s'acceptaran sol·licituds referides a un altre portal, que no sigui la pròpia borsa de treball del CREAM, i amb les instruccions que figurin en aquesta.

2. Preselecció: determinació del compliment dels requisits mínims de l'oferta.
3. Selecció: valoració de les candidatures preseleccionades, mitjançant puntuació basada en criteris objectius.
4. Decisió final: en cas de trobar-se la persona adequada, es comunicarà formalment a aquesta la seva elecció, i es publicarà a la borsa de treball del CREAM la identificació de la persona escollida.

