

OFERTA DE EMPLEO EN LA SEDE DE VALENCIA

Puesto requerido: Administrativo - contable

Descripción: En CERAI (Centro de Estudios Rurales y de Agricultura Internacional) abrimos un proceso de selección para cubrir un puesto de administrativo Contable. Bajo la supervisión del responsable de contabilidad, y con el apoyo del departamento de administración, la persona seleccionada se encargará de los registros contables y gestiones administrativas de la organización.

PERFIL DE LOS CANDIDATOS

Competencias:

El perfil requiere una persona con experiencia y conocimientos sobre contabilidad, experiencia en la gestión y seguimiento económico de proyectos, en planificación y organización del trabajo, con capacidad para las relaciones humanas, iniciativa y flexibilidad. Se valorará la experiencia en ONGD.

- Responsabilidad.
- Proactividad, iniciativa y dinamismo.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de organización, polivalencia y eficacia.
- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración.
- Orientación al logro de resultados.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.

Principales responsabilidades:

- Gestión de la contabilidad analítica y financiera.
- Control presupuestario y elaboración de la información pertinente.
- Gestión y seguimiento de las obligaciones fiscales y tributarias de la entidad.
- Seguimiento y justificación económica de los proyectos.
- Atención a Auditorías de cuentas internas y externas así como a la preparación de la documentación requerida en cada caso.
- Cualquier otra función afín al puesto que le sea encomendada o necesaria para el correcto funcionamiento de la organización en general y de su área de competencia en particular.

Perfil requerido:

- Estudios universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Empresariales o equivalentes.
 - Conocimientos avanzados de herramientas informáticas de contabilidad y otras relacionadas con el puesto.
 - Conocimientos demostrables sobre gestión económica de proyectos.
 - Conocimientos demostrables sobre justificación de subvenciones.
 - Conocimientos de informática a nivel avanzado.
 - Experiencia en puesto similar de cinco años, se valorará la experiencia en
-

entidades sin ánimo de lucro.

- Experiencia en planificación, organización y trabajo por objetivos/resultados
- Se valorará el nivel de inglés/francés, tanto escrito como hablado.

Condiciones laborales

Población: CATARROJA (Valencia), España.

Duración del contrato: Contrato temporal de un año con posibilidad de renovación

Jornada Laboral: Media Jornada (20 horas semanales)

Salario: Según baremo interno.

Enviar currículum a: martin.sanchez@cerai.org

Indicar en el Asunto: “*Puesto Administrativo contable CERAI Valencia*”

Fecha límite de admisión de solicitudes: **8 de Abril de 2011.**

Información sobre CERAI: <http://www.cerai.org>
