

TERMINOS DE REFERENCIA

Técnica o técnico de administración y finanzas

1. Objeto de la contratación

Martin Etxea Elkartea desea contratar una persona especializada en la gestión de finanzas y de las tareas administrativas de organizaciones sociales.

2. Funciones y tareas

Principales funciones y tareas específicas del ámbito de las finanzas:

- Llevar el control de las finanzas de la entidad a nivel general.
- Control presupuestario y contable de la entidad y de los proyectos.
- Control y registro de gastos e ingresos (subvenciones, prestaciones de servicios, donaciones, otros).
- Realización de la elaboración de informes y justificación económica de proyectos.
- Preparación de la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Preparación de documentación para la auditoría de las cuentas anuales y la rendición de cuentas, y para las posibles auditorías específicas de los proyectos.
- Gestión de la contabilidad de la Asociación.
- Conciliaciones bancarias.
- Presentación de impuestos.

Otras funciones y tareas administrativas:

- Organización de la gestión administrativa general.
- Gestión del archivo documental.
- Realización de trámites administrativos ante las instituciones públicas.
- Tareas administrativas relacionadas con la gestión de subvenciones.
- Tareas administrativas relacionadas con el voluntariado.
- Gestión de compras, proveedores e inventario.
- Gestión de telefonía y equipos informáticos.
- Apoyo a tareas logísticas, actividades y tareas administrativas.
- Atención al público.

3. Perfil requerido

Requisitos imprescindibles:

- a. Formación universitaria superior en Economía, ADE, o similares.
- b. Experiencia demostrable de al menos 3 años de trabajo en seguimiento financiero en ONGD.
- c. Conocimiento de herramientas informáticas y programas específicos de gestión administrativa.
- d. Dominio de Excel y Word.

Se valorará:

- a. Idiomas: euskera, inglés y/o francés.
- b. Se valorará positivamente conocimiento de la herramienta GONG.
- c. Formación complementaria en administración de organizaciones.
- d. Formación complementaria en gestión de subvenciones.

4. Lugar de trabajo

Bilbao y Sede de Martin Etxea Elkartea en Gallarta (Bizkaia).

5. Tipo de contratación

- Jornada: completa.
- Tipo de contrato: indefinido.
- Salario: 32.634 € brutos/año
- Incorporación: marzo 2025

6. Presentación de candidaturas:

Las personas interesadas deberán enviar su candidatura en un único documento que incluya al menos el *curriculum vitae* (CV).

Las propuestas deberán ser enviadas por correo electrónico antes del 23 de febrero de 2025 a la siguiente dirección de correo electrónico: candidaturas@martinetxea.eus indicando en asunto del correo "Administración y Finanzas"

Solo se contactará con las candidaturas que sean seleccionadas para participar en el proceso de selección.

Se realizará entrevista y prueba técnica relacionada con los criterios requeridos.