



PERFIL DE LLOC DE TREBALL - ADMINISTRATIU/VA AAC

- **Titulació:** Cicle formatiu de grau superior en administració i finances, direcció d'empreses o similar.
- **Idiomes:** domini de català i castellà (nivell C1), oral i escrit. Es valorarà coneixement d'anglès i d'altres idiomes.
- **Dedicació:** 30h setmanals.
- **Horari:** dilluns i dijous tardes; dimarts, dimecres i divendres matins.
- **Flexibilitat:** cal assistir com a suport als actes que realitzi l'AAC, en jornades i congressos, i a les juntes i assemblees de l'AAC i a l'inici dels cursos que realitzi l'AAC per tal de repartir i recollir la llista d'assistència. Aquestes hores s'inclouen dins de les 30h setmanals, no es computen com a extres.
- **Competències:** coneixement TIC (domini d'excel i de llenguatge de base de dades a nivell d'usuari avançat), capacitat d'organització, capacitat comunicativa, capacitat pel treball autònom, presa de decisions i iniciativa.
- **Coneixement a valorar:** experiència en subvencions i convenis amb administracions públiques, experiència amb documentació bancària.
- **Característiques del lloc de treball:** personal administratiu amb tasques de gestió econòmica i administrativa de l'associació.
- **Tasques específiques:**
 - Gestionar el registre d'associats: les altes, baixes i modificacions dels socis.
 - Mantenir al dia els correus al Mailchimp i a l'àrea d'associats.
 - Passar la comptabilitat, comprovar i reclamar si s'escau els moviments als bancs.
 - Fer els fitxers de transferències amb els pagaments a proveïdors i altres i enviar-los al banc.
 - Comprovar els comptes pont per tenir controlades les partides que hi han pendents.
 - Preparar la documentació necessària per presentar les subvencions sol·licitades a les administracions públiques, en especial a la Generalitat i a la Diputació de Barcelona, i després la documentació per justificar aquestes subvencions.
 - Passar les quotes de socis als bancs quan pertoca i si hi han impagats fer la reclamació i fer el seguiment.
 - Fer les factures als socis que no tenen la quota domiciliada en un banc, després fer el seguiment i reclamar quan no les paguen.



- Enviar les dades perquè es puguin fer les liquidacions d'impostos de cada trimestre i de final d'any.
 - Fer el tancament comptable de l'any anterior.
 - Donar d'alta els cursos de l'any a la base de dades.
 - Gestionar les inscripcions als cursos, jornades i congressos de l'AAC, fer les altes i controlar els pagaments, reclamar si algun no s'ha fet i enviar posteriorment al curs els certificats corresponents a cada participant.
 - Enviar les minuts als i les docents per a que les emplenin i fer-ne la recepció.
 - Gestionar els viatges i estades dels membres de la junta en congressos i jornades.
 - Gestionar el correu electrònic de l'AAC, donant resposta o derivant a la persona que gestiona el tema.
 - Demanar als socis estudiants les matrícules a final d'any per poder continuar gaudint de la quota de soci estudiant.
 - Imprimir etiquetes i preparar tot el necessari per fer els enviaments postals als socis i fer-ho arribar a l'empresa que ho ensobra.
 - Preparar l'enviament de les revistes i publicacions de l'AAC.
 - Rebre i emmagatzemar les publicacions que no s'envien i s'arxiven per a possibles vendes.
 - Presentar al·legacions i recursos a les institucions.
 - Arxivar i gestionar la documentació de l'AAC.
 - Altres tasques anàlogues vinculades al lloc de treball.
-
- **Remuneració:** 17.136€ brut anual a 14 pagues.

 - **Inici:** 9 de gener de 2023.