

Busquem un perfil administratiu que doni assistència a les tasques administratives i de facturació de la cooperativa, així com suport en matèria de gestió documental i seguiment dels projectes, per incorporar-se de manera immediata a l'equip de Lacol.

FEINES A DESENVOLUPAR

- Registre i control de despeses, ingressos i factures (emissió i recepció)
- Control pressupostari i seguiment de la comptabilitat
- Elaboració i seguiment del pressupost anual de la cooperativa
- Elaboració d'informes econòmics mensuals i trimestrals
- Implementació i gestió del programari EPR (Odoo)
- Preparació, seguiment i justificació de subvencions, control documental, imputacions i tramitació
- Coordinació i interlocució amb la gestoria laboral: gestió d'altres i baixes, convenis amb universitats, pagament de nòmines, etc.
- Elaboració i seguiment dels documents oficials de la cooperativa: llibre de sòcies, llibre de factures, estat de comptes, etc.
- Control i gestió de tràmits amb administracions públiques (Hisenda, Registre de cooperatives, etc.)
- Tramitació i gestió dels serveis ordinaris de la cooperativa (compte corrent, certificats digitals, notificacions i comunicacions, requeriments, etc.)
- Preparació i actualització de la documentació administrativa de la cooperativa per la presentació de concursos d'arquitectura
- Tramitació i gestió administrativa dels projectes de la cooperativa (concursos, visats, certificats, etc.)
- Gestió i seguiment econòmic dels projectes de la cooperativa a través del programari EPR (Odoo)
- Portar al dia l'inventari de papereria, subministres i queviures de la cooperativa

PERFIL

- Experiència professional en gestió administrativa d'entitats o empreses
- Coneixements alts d'ofimàtica i bases de dades
- Domini de programes i plataformes de gestió
- Nivell avançat de català parlat i escrit

ES VALORARÀ DE MANERA COMPLEMENTÀRIA

- Formació reglada: CFGM/CFGS o estudis universitaris vinculats a l'administració d'empreses, ciències econòmiques, etc., o similars.
- Experiència de treball en entitats de l'Economia Social i Solidària o cooperatives de treball associat.
- Experiència laboral de tasques administratives dins del sector de l'arquitectura
- Domini de l'anglès

DETALLS

Remuneració: Segons conveni col·lectiu d'enginyeries i oficines d'estudis tècnics, nivell salarial 2, corresponent a 22.224,26 € bruts anuals a jornada completa (pendent actualització 2025)

Jornada: Parcial, 20h/setmanals, amb possibilitat d'ampliació a convenir amb la candidatura.

Incorporació: Immediata.

Tipus contracte: Contracte indefinit amb un període de prova inicial de 6 mesos segons conveni.

Lloc: forma presencial a l'oficina de Lacol Arquitectura (La Comunal: Riera d'Escuder, 38, Barcelona).

Persona de referència: Lluç Hernandez, Lacol Arquitectura

*Les persones interessades han de fer arribar la seva candidatura per correu electrònic adjuntant CV i, si ho desitgen, una carta de motivació. Límit d'entrega divendres 28 de març.
Mail: cv@lacol.coop*