



Federación INJUCAM
C/ Carpintería 12, 28037 Madrid
91 324 09 54
www.injucam.org

OFERTA LABORAL: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

La Federación INJUCAM es una entidad sin ánimo de lucro formada por 20 entidades sociales que desde 1998 colaboran a fin de promover y defender los derechos de la niñez y la juventud en barrios en situación de vulnerabilidad y exclusión social de la Comunidad de Madrid.

Desde INJUCAM se apuesta por la creación de modelos de coordinación y desarrollo asociativo donde se fomenten intervenciones locales cercanas a la población, al mismo tiempo que se consolida una plataforma de refuerzo y diálogo entre Asociaciones, Fundaciones y Administración Pública.

Las entidades socias de INJUCAM trabajan con más de 3.500 niños, niñas y jóvenes, 600 mujeres y cerca de 1.000 familias en entornos interculturales en los que conviven diversas nacionalidades, todo ello gracias a 850 profesionales, de los cuales 600 son voluntarios/as y 250 contratados/as.

El trabajo realizado por las asociaciones, con más de 30 años de trayectoria, y su reconocimiento en los barrios como espacios de participación y apoyo, convierte a la federación en una herramienta fundamental para asegurar el ejercicio de los derechos de las personas involucradas, especialmente de aquellas inmersas en contextos de riesgo social.

FUNCIONES:

- Supervisión y contraste a la gestoría contratada en cuanto a las obligaciones fiscales de la entidad (IRPF, IVA, IS, declaración de donaciones, declaración de operaciones con terceros, etc.).
- Apoyo en el seguimiento contable.
- Gestiones bancarias.
- Apoyo en justificaciones económicas y técnicas.
- Apoyo a otras áreas de la federación en el desarrollo de actividades y eventos.
- Relación con entidades socias. Apoyo y acompañamiento a las mismas en justificaciones y tareas administrativas.
- Apoyo en auditoría de cuentas.
- Presentaciones telemáticas.

OTRAS RESPONSABILIDADES:

- Relación con proveedores.
- Seguridad de los archivos informáticos de administración, coordinación y gestión.



Federación INJUCAM
C/ Carpintería 12, 28037 Madrid
91 324 09 54
www.injucam.org

- Logística: Atención al teléfono y a las visitas, elaboración y entrega de documentación a personas trabajadoras y seguimiento de firmas, seguimiento con la empresa de prevención de riesgos laborales y protección de datos, etc.
- Compras.
- Realización de certificados de donación.
- Recopilación de documentación e información para auditoría de cuentas.
- Gestión de documentación: nóminas, poderes, etc.
- Correos.
- Trámites bancarios.

Todo ello con la supervisión y el apoyo de la responsable de gestión de la Federación.

PERFIL:

- Formación: Técnico Superior en Administración y Finanzas o titulación equivalente, tanto del ámbito administrativo como de otros ámbitos con experiencia demostrable en gestión administrativa de proyectos.
- Experiencia profesional: Mínima de dos años.
- Imprescindible: Formación y experiencia especializada en gestión de entidades sin ánimo de lucro.

CONDICIONES LABORALES:

- Incorporación Inmediata.
- Jornada Completa según Convenio. Ajustable, excepcionalmente, dependiendo del volumen de trabajo.
- Salario: Categoría 2 del Convenio de Intervención Social.
- 23 días de vacaciones.
- La jornada se desarrollará de lunes a viernes, principalmente, con posibilidad de trabajo en fin de semana de manera puntual.

Posibles interesados e interesadas:

Enviar CV a rrhh@injucam.org

Plazo máximo de recepción de Currículums: 26 de mayo, incluido.

Incorporación inmediata.

Se valorará la aportación de contactos de personas vinculadas a experiencias laborales anteriores que puedan aportar referencias y carta de motivación.