

TÉCNICA/O ADMINISTRATIVA/O

Ref.: 26.06

La entidad **Luz Casanova** busca incorporar un/a **Técnica/o Administrativa/o** para reforzar el **Área de Gestión Económica y de Administración**. Buscamos una persona organizada, rigurosa y con capacidad de trabajo en equipo, que contribuya al buen funcionamiento administrativo y económico de la entidad.

LA ENTIDAD

Somos una entidad sin ánimo de lucro que trabaja por una sociedad del cuidado y la inclusión de personas en situación de grave desprotección y exclusión social, con especial atención a personas sin hogar, población migrante y mujeres, niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia de género.

CONDICIONES LABORALES

- **Código de referencia:** 26.06
- **Número de vacantes:** 1
- **Puesto:** Técnica/o Administrativa/o
- **Centro de trabajo:** Luz Almenara (Tetuán)
- **Área:** Gestión Económica y Administración
- **Jornada:** Completa (38 horas semanales)
- **Grupo profesional:** 2
- **Retribución:** 23.720,72 € brutos anuales en 14 pagas (Grupo 2)
- **Convenio:** Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social
- **Tipo de contrato:** 1 de abril
- **Incorporación:** Inmediata
- **Teletrabajo:** 1 día a la semana
- **Dependencia jerárquica:** Responsable del Área de Gestión Económica y Administración

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

La persona seleccionada prestará **apoyo administrativo integral al Área de Gestión Económica y Administración**, participando en la gestión económica, documental y administrativa de la entidad, garantizando el correcto registro, control y seguimiento de la información, pagos y documentación requerida tanto a nivel interno como por financiadores y organismos externos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión administrativa y atención general

- Atención telefónica y gestión del correo electrónico general de la entidad.
- Gestión de correspondencia, comunicaciones y trámites administrativos.
- Apertura, clasificación y derivación de notificaciones y requerimientos recibidos (incluida sede electrónica).
- Apoyo administrativo general a las necesidades del área.

2. Gestión económica y apoyo contable

- Emisión de facturas manuales y electrónicas (FACE) y control de cobros a clientes.
- Seguimiento de cajas, tarjetas de prepago y registro de asientos contables vinculados a los programas.
- Revisión de facturas, documentación justificativa y control de pagos.
- Alta, modificación y baja de domiciliaciones bancarias.
- Tramitación de solicitudes de fondos y realización de pagos.

3. Proveedores, compras e inventarios

- Relación y gestiones administrativas con proveedores.
- Realización y seguimiento de pedidos para los distintos centros.
- Soporte en la elaboración y actualización de inventarios.
- Promoción y seguimiento de los protocolos internos de compras, pagos y cajas.

4. Gestión documental y cumplimiento

- Ordenación, archivo y custodia de documentación administrativa y contable (física y digital).
- Clasificación, registro y seguimiento de documentación institucional.
- Verificación del cumplimiento documental conforme a requisitos de financiadores y políticas internas.
- Apoyo en la recopilación de documentación para inspecciones, auditorías y autorizaciones administrativas o sanitarias.

5. Otras gestiones administrativas específicas

- Preparación y justificación administrativa de viajes (billetes, alojamientos, etc.).
- Control de cobros de servicios internos (comidas, parkings, etc.).
- Emisión de certificados de donaciones y revisión de plataformas de donaciones (Sinergia, Benevity).
- Gestión y control administrativo de los seguros de la entidad.
- Gestiones con bancos, aseguradoras y organismos públicos.

FORMACIÓN

- Formación Profesional de Grado Superior o Grado Universitario, preferentemente en Administración, ADE o áreas afines.
- Conocimientos en gestión administrativa y documental.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas, especialmente **Excel**.
- Conocimientos de programas de contabilidad.
- Competencias digitales a nivel avanzado.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de **2 años** en un puesto administrativo similar.
- Experiencia en gestión administrativa y/o contable en entidades del tercer sector.

COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa y de planificación.
- Atención al detalle y rigor administrativo.
- Trabajo en equipo y habilidades de comunicación.
- Discreción y confidencialidad en el manejo de información sensible.
- Orientación a resultados y cumplimiento de plazos.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación al cambio.
- Compromiso con la misión, visión y valores de Luz Casanova.

SE VALORARÁ

- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.
- Experiencia previa en entidades del Tercer Sector de Acción Social.

BENEFICIOS

- Incorporación a una entidad con una sólida trayectoria social.
- Flexibilidad horaria de entrada y salida.
- 1 día de teletrabajo semanal.
- 2 días de asuntos propios y 1 día de libre disposición al año.
- 23 días laborables de vacaciones.
- 24 y 31 de diciembre como días no laborables.
- Medidas de conciliación laboral y personal.

ENVÍO DE CANDIDATURAS

Las personas interesadas deberán enviar su **currículum vitae actualizado** antes de las **22:00 horas del 22 de febrero** al correo electrónico:

ggonzalez@proyectosluzcasanova.org

Asunto: **26/06**

Solo se contactará con las candidaturas que mejor se ajusten al perfil requerido.

INFORMACION DE PROTECCION DE DATOS

Al enviar tu currículum para participar en el presente proceso de selección:

- Aceptas de manera expresa que los datos personales contenidos en el currículum puedan ser incluidos en los ficheros de Luz Casanova con el fin de participar en los distintos procesos de selección de personal que la entidad realiza.
- Declaras que has leído la siguiente información básica sobre la protección de los datos personales:

INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE DATOS	
Responsable	Luz Casanova.

Finalidad	Participar y recibir información sobre los procesos de selección de personal realizados por Luz Casanova.
Legitimación	Consentimiento de la persona interesada.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puedes obtener mas información sobre la protección de datos en nuestra página web .