

# Lloc de feina al **GOB-Mallorca:** **gestió comptable**

## **Funcions principals**

**Comptabilitat.** Gestió comptable segons el Pla General de Comptabilitat (PGC), en coordinació amb les altres seccions insulars del GOB. Manteniment de l'arxiu comptable.

Gestió de **comptes corrents, cobraments i pagaments.** Facturació, pagaments, transferències, domiciliacions. Pagament de nòmines i seguretat social. Operacions de banca electrònica. Ingressos i retirades presencials. Cobrament de quotes, en coordinació amb el responsable de gestió de socis.

Participació en l'**auditoria comptable.** Coordinació amb les altres illes, inventari, col·laboració amb l'auditor.

**Justificació econòmica** de projectes, en coordinació amb l'àrea de recursos.

## **Altres funcions**

Relacions amb la gestoria. Contractes, nòmines, seguretat social, etc.

Elaboració (bimestral) de balanços econòmics de seguiment del pressupost, i d'estat de la tresoreria.

Gestió d'imposts. IVA, IRPF, impost de societats.

## **Requisits**

Experiència en aplicació del PGC d'almanco 2 anys.

Domini d'eines ofimàtiques bàsiques: G Suite; paquets MSOffice (Access, Excel, Word) i/o equivalents amb llicència GNU.

## **Es valorarà**

Formació en PGC.

Experiència prèvia en gestió comptable i administrativa d'ONG.

Coneixement i implicació amb el GOB o altres ONG.

## **S'ofereix**

Lloc de treball al local de l'entitat a Palma.

Tipus de contracte: indefinit (període de prova de 3 mesos).

Horari: 10 hores setmanals, horari a convenir.

Salari brut anual 6.828 €.

Incorporació: 1 d'abril de 2019.

## **Acceptació de propostes**

Remetre escrit i currículum a treball@gobmallorca.com abans del 24 de febrer.

Per a qualsevol aclariment, contactar amb aquesta mateixa adreça.