

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2021-10 – Auxiliar del departament de Comptabilitat per a la gestió de Congressos

Nombre de places a cobrir: 1

Categoria professional: Auxiliar (AUX 2)

Localitat i centre de treball: Barcelona

Remuneració bruta anual: 20.213,24 €

Jornada laboral: 40 hores setmanals

Tipus contracte: Interinitat per vacant

Duració prevista: Fins a cobrir el lloc de treball de forma definitiva

Funcions del lloc de treball:

El CIMNE disposa d'un departament especialitzat en l'organització de congressos. El departament de comptabilitat i finances del CIMNE requereix d'un perfil capaç de portar el control econòmic i formal de tota l'activitat del departament de congressos.

1. Seguiment diari dels pressupostos dels congressos, tant des del punt de vista de les despeses (verificació de les factures de proveïdors, calendaris de pagament, etc), com des del punt de vista dels ingressos (cobrament de les quotes d'inscripció, resolució d'incidències, etc). Aquestes tasques requeriran una estreta col·laboració amb el departament de congressos.
2. Preparació dels diferents procediments de contractació pública necessaris envers la selecció i formalització de contractes amb els diferents proveïdors
3. Seguiment legal dels convenis d'organització de congressos
4. Tancament pressupostari i comptable dels congressos, sota la supervisió de la responsable del departament de comptabilitat i finances.

Requisits:

1. Formació: Diplomatura o Grau de Turisme, màrqueting, comunicació, protocol, organització d'esdeveniments o similars o Formació professional administració amb coneixements en organització de congressos.
2. Experiència mínima demostrable de 5 anys en el sector dels congressos
3. Idiomes: català, castellà, i anglès nivell molt alt indispensables.
4. Ofimàtica: coneixements avançats d'excel

Si us plau, agrirem abstenir-se d'enviar el CV si no es compleixen els requisits

Mèrits o aspectes a valorar:

1. Títols acadèmics reglats/no reglats que complementin la formació.
2. Coneixements d'ofimàtica i altres idiomes.
3. Persona responsable amb iniciativa, organitzada, capacitat multi-tasca i amb capacitat de treballar en equip i coordinar-se amb diferents persones dins del centre en terminis ajustats.
4. Bones habilitats comunicatives verbals i escrites.
5. Persona dinàmica, proactiva, autònoma, amb altes habilitats d'interlocució i amb un alt nivell d'organització.
6. Disposició per aprendre i formar-se en temes de contractació pública.

Sistema de qualificació:

En primer lloc, es valoraran els requisits i mèrits amb una nota màxima de 100 punts. Per a l'obtenció d'aquesta nota, es sumaran els valors obtinguts en les següents apartats:

- **Titulacions acadèmiques:** 20%
- **Formació i perfeccionament:** 15%
- **Experiència professional:** 35%
- **Coneixement de la llengua catalana:** 10%
- **Coneixement d'anglès:** 10%
- **Proves selectives i entrevista:** 10%

Els candidats hauran de completar el formulari "Application Form" de la nostra [web](#) indicant la referència de la vacant i adjuntant els documents requerits.

El termini per a la presentació de les sol·licituds és el dia 17 de febrer de 2021 a les 12h.

Als candidats preseleccionats se'ls podrà sol·licitar la documentació exigida en els apartats de "Requisits" i "Mèrits" i podran ser convocats per a la realització de proves selectives (que poden tenir caràcter eliminatori) i/o entrevistes personals.