

## Convocatòria de feina per la plaça de secretaria de l'AFA de l'escola Lavínia

### Descripció del lloc de treball

La tasca consisteix en fer el seguiment de les inscripcions a les diferents activitats que promou l'AFA, dur un control de la facturació dels serveis contractats per les usuàries i els pagaments a proveïdors, atendre i acompanyar a les famílies de l'escola, dur la comptabilitat de l'entitat i fer d'enllaç entre els diferents agents de la comunitat educativa del centre.

### Descripció de les tasques

- Registre i control de la facturació de l'entitat: elaborar i emetre rebuts domiciliats per banc a les famílies usuàries, emissió de pagaments als proveïdors de serveis, control d'impagats, verificació i registre de factures, cobrament per finestreta...
- Comptabilitat: seguiment del llibre de factures, control de banc i caixa (efectiu i DATAFON), interlocució amb la gestoria i la comissió econòmica de l'AFA (presentació d'impostos,...).
- Gestió del correu electrònic: atenció i derivació d'informació, informar i registrar les incidències, etc.
- Arxiu de la documentació: dotar d'ordre i coherència al correu electrònic i fer-ne un manteniment diari, arxivar la documentació societària (actes de Junta i Assemblea), dur un control de les autoritzacions de sortida del centre i emmagatzemar la informació rellevant pel funcionament de l'entitat als espais que pertoca.
- Atenció a famílies usuàries: resoldre o derivar les incidències relacionades amb els serveis contractats (a través de correu electrònic, atenció presencial o telèfon mòbil) i enviar per correu electrònic comunicats a les famílies usuàries redactats per l'AFA.
- Gestió d'inscripcions a les activitats que promou l'AFA: recopilar i filtrar les demandes de servei de les famílies, integrar la informació al programa de rebuts, generar bases de dades amb informació de les usuàries i participants de les activitats, elaborar llistats de seguiment d'assistència dels diferents serveis, creació de canals de comunicació i derivació amb els agents implicats (famílies usuàries, coordinació de menjador, referents d'extraescolars, proveïdors i comissions de l'AFA) i establir sistemes de registre i seguiment d'incidències.
- Tràmits i gestions amb administracions i ens locals: Districte de Les Corts, banc, Ajuntament de Barcelona, etc.
- Suport a les comissions de l'AFA
- Tramitació de subvencions: conèixer el calendari de sol·licitud i justificació d'aquelles on es vol presentar l'AFA, enviar la documentació tècnica exigida per la presentació i justificació a la comissió que li pertoca i presentar la documentació al registre corresponent.

## DESCRIPCIÓ DEL PERFIL:

- Experiència en administració, comptabilitat i gestió econòmica
- Capacitat de coordinació i d'autonomia
- Bon nivell de coneixement i ús de l'Excel i altres eines ofimàtiques
- Estar familiaritzat en l'ús de programari de facturació
- Capacitat d'ordre, organització i planificació
- Persona amb iniciativa, resolutiva i proactiva, que sàpiga gestionar la diversitat de tasques amb eficiència i agilitat.

## ES VALORARÀ POSITIVAMENT:

- Experiència en llocs de treball similars o haver treballat en el sector del lleure educatiu, en càrrecs de coordinació de serveis
- Habilitats socials i comunicatives, atenció de cara al públic i acompanyament
- Interessos pel món cooperatiu i de l'economia social i solidària
- Predisposició a incorporació immediata

## CONDICIONS LABORALS:

**Tipologia i durada de contracte:** Obra i servei fins el 30 de juny, amb la possibilitat d'una extensió fins el 9 de juliol en funció de la càrrega de feina. Al finalitzar el contracte, prèvia valoració conjunta, es podrà prorrogar tot el curs escolar 2021-22.

**Categoria salarial:** oficial administratiu/iva (III Conveni de Lleure)

**Jornada:** parcial i partida (matí i tarda). 22 hores setmanals (4,4h diàries)

**Horari** de dilluns a dijous de 8.30h a 10.30h i de 15.15h a 17.45h. El divendres es manté l'horari matinal de 8.30h a 10.30h però a la tarda es treballarà de 15.15h a 17.15h.

**Salari:** 799,12€ bruts mensuals

Interessades enviar el currículum a [esguard.coop@gmail.com](mailto:esguard.coop@gmail.com) amb assumpte del correu: PS – secretaria AFA Lavínia + cognoms i nom de la persona. (EX. PS – Secretaria AFA Ester Roca).

DATA LÍMIT per presentar currículums: **02 de març del 2021.**