



Convocatòria de contractació. Càrrec: Tècnica administrativa de la cooperativa.

Diomcoop SCCL és una cooperativa d'inserció de la Economia Social i Solidària fundada al març del 2017. Té com missió donar resposta de forma integral a les necessitats d'ocupació, formació, regularització i drets bàsics de la comunitat subsahariana en situació de vulnerabilitat. Amb aquest objectiu la cooperativa desenvolupa de forma legal i formalitzada tres activitats econòmiques (Serveis, Moda, Gastronomia) que fan possible la viabilitat empresarial i permeten l'empoderament les persones a mig i llarg termini.

Actualment està buscant una persona per ocupar el càrrec de tècnica-administrativa. La descripció del perfil de la persona buscada es:

Formació i experiència:

1. Titulació universitària o de graus en disciplines relacionades amb la gestió administrativa i d'empreses.
2. Experiència laboral en gestió administrativa i financera preferentment en l'àmbit de la Economia Social i Solidària.
3. Domini oral i escrit del castellà i català.

Funcions generals: seguiment de la gestió administrativa i comptable amb supervisió regular de l'execució del pla econòmic i financer, organització de calendari administratiu i documental, funcions de compra i venda, realització de pagaments, gestió de recursos humans, justificació econòmica de convenis i projectes, entre d'altres.

Es valorarà: experiència en projectes de gènere i d'interculturalitat, trajectòria associativa o participació en moviments socials, coneixement de l'organització i funcionament de l'administració pública.

Condicions:

1. Contractació de 40 hores setmanals.
2. Contracte per obra i servei amb sou brut de 26.000€/anuals en 12 pagues.
3. Període de prova de 3 mesos.
4. Lloc de treball: seu de Diomcoop amb visites a les operacions de les activitats econòmiques.
5. Incorporació a partir del 15 de novembre
6. Enviament de Curriculum i carta de presentació: fins al 10 de Novembre a administracio@diomcoop.org amb el títol: *Convocatòria Nom Sobrenom*