

TASQUES DE GESTIÓ EN RELACIÓ A L'AFA

L'AFA Escola dels Encants necessita contractar els serveis d'una persona per a la realització de tasques de gestió en relació a la pròpia activitat de l'AFA així com de suport a determinades tasques de gestió a l'Escola.

TASQUES a DESENVOLUPAR:

- Domiciliació de rebuts de manera mensual
- Seguiment de cobraments i impagats (Quotes de material, quota de l'AFA, activitats extraescolars, menjador)
- Seguiment i gestió de pagaments (Proveïdors)
- Presentació d'impostos (IRPF 1 cop al trimestre i una vegada a final d'any)
- Tasques de suport en la justificació de subvencions
- Seguiment dels usuaris del servei de menjador i coordinació amb l'equip de cuina

PERFIL REQUERIT:

- Coneixement avançats d'eines de full de càlcul i d'Office
- Coneixements d'eines de treball compartit (Google Drive)
- Coneixements de comptabilitat
- Coneixements de gestió d'arxius SEPA
- Capacitat de coordinació i treball amb equip
- Capacitat de planificació i organització de la feina
- Eines de comunicació amb les famílies per a reclamar impagats
- Capacitat de treball autònom no dirigit.
- Capacitat d'adaptació

CONDICIONS:

- Per raons de confidencialitat de les dades tractades i la seva feina serà, ocasionalment, delicada pel que fa a relacions personals, no està previst incorporar a aquesta feina cap família de l'escola.
- Davant de la dificultat que per l'AFA suposa contractar una persona, es prioritzarà aquella persona que pugui facturar com a persona autònoma la seva activitat.
- Es preveu la presència física a l'escola de 4 hores al dia (preferiblement de 08:45 a 12:45, tot i que s'ajustarà en funció de la disponibilitat)