

**Posició:** Administratiu-comptable.

En dependència del cap de Finances i Serveis, les seves funcions serà:

- Revisió i comptabilització de les liquidacions de museu, botiga, llibreria i restaurant.
- Arqueig de caixes, i gestió i control de l'efectiu.
- Suport en l'elaboració de la justificació de subvencions.
- Facturació a clients i seguiment de cobraments.
- Gestió del procés de liquidació de despeses de viatges i compres del personal; control administratiu de les targetes de crèdit corporatives.
- Control dels ingressos d'Articket i gestió de les liquidacions trimestrals. Conciliació del compte bancari. Comptabilització de les despeses relacionades i el seu pagament.
- Gestió i control de les dietes del personal.
- Altres tasques de suport al departament.

## **Requisits:**

Cicle formatiu de grau superior, ADE o similar, o experiència contrastada equivalent.  
Català, Castellà (es valorarà anglès i/o altres idiomes)

## **Competències:**

Autonomia en les gestions  
Capacitat d'organització  
Iniciativa, eficiència i responsabilitat

## **Oferim:**

Contracte indefinit de 37 hores a la setmana amb flexibilitat horària.

Podeu enviar el CV fins al dia 27 d'abril a l'adreça electrònica:  
[seleccio@fmirobcn.org](mailto:seleccio@fmirobcn.org)