

Administratiu/va comptable

El [grup de recerca d'Investigació Neuroinmunològica](#) ofereix un contracte d'administratiu/va comptable per integrar-se a l'equip del Departament de Gestió Econòmica del Cemcat (Centre d'Esclerosi Múltiple de Catalunya). El Cemcat és un centre assistencial de recerca i docència en neuroimmunologia situat en un edifici de 2000 m² situat a l'Hospital Vall d'Hebron a Barcelona.

Perfil:

- Cicle formatiu grau superior en administració i finances.
- Idiomes: nivell alt de català, castellà i anglès.
- Domini del paquet Office.
- Coneixement de l'eina A3ERP PLUS.
- Es valorarà l'experiència prèvia.

Requisits:

- Capacitat de comunicació i treball en equip.
- Flexibilitat, adaptabilitat i capacitat d'integració i comunicació amb tots els membres de l'equip.
- Capacitat per reportar adequadament a la persona responsable del departament.

Tasques:

Tasques administratives pròpies del departament, assentaments comptables, tancaments comptables, control de pressupostos, conciliació bancària i arxiu de facturació.

Tipus de contracte i retribució:

- Tipus de contracte: interinitat.
- Incorporació immediata.
- Tipus de jornada: 20 hores setmanals. Distribució de la jornada: dilluns, dimecres i dijous, al matí; dimarts i divendres, a la tarda.
- Sou: 9.000 euros bruts anuals.

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae amb la referència "AD001/14" a: recursos.humans@cem-cat.org.