



Oferta de empleo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE
Entidad: Aspaysm Madrid. Departamento: Oficina de Vida Independiente (OVI)
Horario: Jornada completa (38,5 horas semanales) de lunes a viernes. De 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00.
Duración: Contrato por interinidad de dos a tres meses de duración.
Incorporación inmediata. Remuneración según Convenio: 1225 €/brutos mensuales (14 pagas).
Interesados enviar C.V al correo electrónico: trabajosocial.ovi@aspaysmmadrid.org
Titulación mínima necesaria, formación y experiencia práctica previa: <u>Titulación mínima necesaria:</u> Administrativo conocimiento de nóminas y seguridad social, con conocimientos de contabilidad e informáticos a nivel usuario. <u>Formación y experiencia práctica previa de la persona que desarrolla este puesto:</u> Formación y experiencia en nóminas, seguros sociales y contabilidad. Conocimientos de informática a nivel medio-avanzada Conocimientos de programas informáticas de gestión contable-laboral. Bachiller Superior-ESO
<u>Funciones y responsabilidades generales asignadas:</u> <ul style="list-style-type: none">- Comprobación de nóminas de personal bajo la supervisión del Jefa/e de Administración ASPAYM.- Gestión administrativa contable bajo supervisión del Jefa/e de Administración ASPAYM.- Recepción y atención de llamadas telefónicas.- Archivo general de la OVI.- Otras tareas administrativas a requerimiento de Coordinación OVI y de ASPAYM-Madrid.