

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Responsable Comptable
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció Econòmica-Financera i de Patrimoni
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Director/a Econòmic/a-Financer/a i de Patrimoni

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Per a les Institucions de la Corporació UAB assignades:

- Confeccionar el pressupost de les àrees d'activitat assignades
- Fer seguiment de l'elaboració dels comptes anuals
- Reunir-se periòdicament amb els responsables o coordinadors d'activitats per fer el seguiment del pressupost
- Confeccionar els informes de tancament mensual/trimestral de les àrees assignades
- Portar el control de l'elaboració i presentació d'impostos
- Portar el control dels lloguers mensuals
- Portar el control de les refacturacions de serveis FUAB
- Portar el control dels encàrrecs de gestió de la UAB
- Portar el control de la refacturació de subministraments
- Elaborar la facturació d'Energia Solar i fer el càlcul d'impostos associats
- Portar el control i gestionar les tasques dels tècnics comptables assignats a les àrees de responsabilitat

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Grau en Economia

#### CONEXIMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements de programes de gestió comptable (preferiblement SAP)
- Formació en gestió i organització d'equips

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

### COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització, de planificació i organització d'equips
- Proactivitat en el lloc de treball
- Orientació a l'usuari

- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Capacitat de resolució de problemes
- Capacitat de lideratge i recursos relacionals
- Polivalència, cordialitat i empatia

#### **IDIOMES**

- Nivell Català: C1

#### **HABILITATS INFORMÀTIQUES**

- Coneixements avançats d'ofimàtica, programes de gestió i TIC
- Acostumat a treballar amb SAP

#### **CONDICIONS DE TREBALL:**

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, comptabilitat, facturació i altres serveis de la mateixa índole
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic