

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Responsable de tresoreria
<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:

- Definir, juntament amb el/la director/a econòmic/a i financer/a i de Patrimoni, els criteris i procediments de control de la unitat de tresoreria, per a tota la corporació.
- Coordinar la gestió i portar el control dels cobraments a clients i confeccionar les remeses de cobrament
- Gestionar i portar el control de pagaments a proveïdors i creditors
- Portar el control de la posició de tresoreria de les institucions de la Corporació UAB
- Realitzar la previsió de tresoreria a curt, mig i llarg termini
- Ser el responsable de les relacions i comunicacions amb les diferents entitats financeres
- Comptabilitzar els moviments de tresoreria
- Realitzar les conciliacions bancàries i la gestió d'incidències
- Controlar i fer el seguiment de les comissions, despeses bancàries, liquidació d'interessos i amortització de préstecs
- Controlar i fer el seguiment de les caixes descentralitzades per a petites despeses
- Controlar i gestionar l'arxiu de documents bancaris i documents relacionats amb la unitat

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Grau en Economia

#### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements de programes de gestió comptable (preferiblement SAP)

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 3 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

## **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