

 <b>Vila Universitat</b>		
--	--	--

**Denominació:** Tècnic/a d'administració

**Àrea o departament de treball:** Àrea d'Administració

**Objectius del lloc de treball:** Realització de tasques administratives especialitzades dins l'àrea

### Funcions principals:

Elaboració i control total de la facturació.  
 Elaboració i control total dels rebuts a cobrar .  
 Control de rebuts retornats i gestió de cobrament.  
 Liquidació de baixes i retorn fiances dipositades.  
 Elaboració dels quadres de control lligats a l'àrea (impagats, fluids...).  
 Atenció als residents.  
 Gestió de caixa.  
 Control mensual del consum d'aigua i d'energia elèctrica i creació d'una gràfica anual per tal de veure possibles desviacions en el consum.  
 Arxiu documentació residents i companyies subministradores.  
 Gestió rebuts retornats locals comercials .  
 Control de clients.  
 Preparació devolució de fiances curs anterior.  
 Traspàs setmanal dades al sistema informàtic centralitzat.  
 Vetllar per l'acompliment de les normes ISO14001 i ISO9001 en les tasques que són del seu abast.  
 Realitzar les funcions del departament tenint en compte l'òptima gestió ambiental: control dels fluids i consumibles.

### Competències:

**Titulació:** Batxillerat, formació professional o similar.  
 Experiència de tres anys o superior en un lloc de treball similar.

**Requisits:** Coneixements de català oral i escrit nivell C Junta Permanent  
 Coneixements d'informàtica com a usuari (word, excel)

**Formació:** Nivell alt d'idioma anglès i coneixements d'altres

**Formació continuada:** Ofimàtica i Comptabilitat General

**Nombre de places:** 2