

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

Denominació: Cap d'àrea d'administració

Àrea o departament de treball: Àrea d'administració

Objectius del lloc de treball: Organització i control del procés administratiu de Vila Universitària i Plaça Cívica

### Funcions principals:

Supervisar els apunts comptables per mitjà de l'aplicació informàtica o suport extern  
 Supervisió i control de la facturació i cobrament de rebuts  
 Control del balanç i compte d'explotació trimestral  
 Elaboració del pressupost anual  
 Elaboració d'eines de control financer com *cash-flow*, previsió de tancament, etc  
 Gestió dels col·laboradors de l'àrea  
 Arxiu i custòdia de la documentació de la companyia  
 Gestió de productes financers i relació amb entitats de crèdit  
 Gestió total de pagaments de la companyia  
 Gestió del sistema de qualitat ISO 9001 i ISO 14001  
 Vetllar per l'acompliment de la gestió ambiental dins del seu àmbit: gestió sostenible dels fluids, consumibles etc.

### Competències:

Titulació: Diplomatura, preferentment en Ciències Empresarials, Ciències Econòmiques o titulació equivalent, tres anys d'experiència en llocs de treball equivalent.

Requisits: Coneixement i experiència en comptabilitat general  
 Coneixement d'informàtica com usuari (word, excel...)  
 Coneixements generals de fiscalitat empresarial  
 Coneixements de català orals i escrits (nivell C de la Junta permanent)

Formació: Coneixements d'idioma estranger.

Formació continuada: Curssets d'especialització en temes com fiscalitat, *Cash Management*, etc.

Nombre de places: 1