

OFERTA LABORAL: Comptable - administratiu/va

[El Consell d'Associacions de Barcelona](#) (CAB) obre una convocatòria laboral per a cobrir una plaça de comptable administratiu per cobrir una baixa per jubilació.

El CAB és la plataforma associativa de la ciutat que treballa per generar espais i estratègies comunes que enforteixin el conjunt del teixit associatiu de Barcelona, a través del treball en xarxa entre les entitats. Un dels principals projectes per impulsar l'associacionisme és la gestió de l'[Espai Torre Jussana](#) que ofereix serveis i recursos al teixit associatiu de la ciutat.

Què faràs? Funcions i responsabilitats principals

La persona que realitzava aquestes tasques es jubila i treballarà dins l'equip del CAB a l'Espai Torre Jussana situat al barri de La Clota duent a terme les tasques següents en coordinació amb la direcció i amb el suport laboral i fiscal de la gestoria:

- Gestió de la comptabilitat: Registrar operacions comptables (ingressos, despeses, compres, vendes) de projectes i subvencions, conciliar comptes bancaris i imputacions a centres de cost de despesa i finançament.
- Facturació: Emissió i facturació electrònica, i control de cobraments de clients.
- Gestió Bancària: Fer seguiment dels comptes corrent de l'organització i coordinar i gestionar els pagaments i la recollida de signatures per validar-los.
- Operacions amb proveïdors: registres factures, control de venciments, pagaments i conciliació de saldos.
- Liquidació de nòmines i càrregues socials: Preparar i registrar la liquidació mensual de nòmines i controlar la documentació laboral bàsica.
- Elaboració d'informes comptables i fiscals: balanços, flux de caixa, pla de tresoreria, anàlisi de comptes, informes trimestrals de l'IVA, IRPF.
- Preparar tota la documentació necessària per a l'Auditoria General (pre-auditoria a l'octubre i auditoria principal al març i abril).
- Gestió de Subvencions: preparar informes econòmics i la documentació requerida per a subvencions. Recollir i facilitar l'enviament de la documentació als auditors i la presentació telemàtica als ens subvencionadors.
- Gestió documental i arxiu de factures, rebuts i altra documentació comptable. Principalment la documentació per la Comissió de Control Financer i per la presentació del document de pèrdues i guanys i balanç anual a l'Assemblea.
- Tasques administratives generals com atendre trucades, correus i correspondència, realització de comandes a proveïdors i gestionar-ne el seguiment i recepció, resolució i gestió d'incidències, etc...

Quin perfil personal i professional estem cercant?

- Formació mínima en FP administració i Finances - Tècnic Superior en Administració i Finances

- Experiència en ús de programens de comptabilitat. Contasol, Contaplus, similars.
- Coneixements d'entorns CRM. Experiència en Sinergia CRM.
- Coneixements avançats en fulls de càlculs.
- Coneixements de programes de gestió horaria: timenet o similars.
- Experiència en gestió de subvencions.
- Català parlat i escrit correctament (nivell C).

Quines competències, habilitats i requisits valorem?

- Persona compromesa i activa en col·lectius i organitzacions que treballen per la transformació social amb experiència en la participació en la xarxa associativa de la ciutat i trajectòria personal i implicació en projectes de gestió comunitària.
- Coneixement de l'Administració pública d'àmbit local (districtes i barris de Barcelona).
- Coneixements bàsics d'informàtica i experiència en bases de dades i gestió de CRM.
- Persona orientada a resultats.
- Capacitat d'organització i gestió autònoma de les tasques assignades.
- Flexible i amb gran capacitat de treball en equip.
- Bon tracte, responsable, eficient, comunicativa, organitzada, puntual, flexible, amb actitud positiva.

Condicions Laborals

- **Contracte:** segons [Conveni de lleure educatiu](#) ([Carta de Relacions Laborals del CAB](#)).¹
- **Lloc de treball:** presencial a l'Espai Torre Jussana (Av. Cardenal Vidal i Barraquer, 30) amb possibilitat de fer un dia fora de l'oficina.
- **Durada:** 2 mesos de prova i posteriorment contracte indefinit.
- **Jornada laboral:** 37.5 h setmanals, de dilluns a divendres. Amb possibilitat de pactar horaris.
- **Salari:** segons [escala salarial de l'entitat](#) i perfil de la persona candidata.
- **Data incorporació:** 3 de novembre.
- **Plaça màxim recepció candidatures:** 5 d'octubre.

Vols formar part de l'equip?

Envia'ns el teu **CV a personal@cab.cat** amb l'assumpte: **Comptable – administratiu/va** fins el **5 d'octubre del 2025**

Per qualsevol dubte durant el procés pots escriure a personal@cab.cat

¹ La Carta de relacions laborals amb l'escala salarial la podeu trobar al web del CAB - https://cab.cat/sites/default/files/2025-07/Carta%20de%20Relacions%20Laborals%20CAB_definitiva_2025.pdf