

ADMINISTRATIVO/A DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS GENERALES

ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

InteRed es una ONG de Desarrollo promovida por la Institución Teresiana, que apuesta por una educación transformadora, que genere la participación activa y comprometida de todas las personas a favor de la justicia, la equidad de género y la sostenibilidad social y ambiental.

En estos momentos necesita cubrir **antes del 15 de octubre de 2026** el siguiente puesto:

Bajo la responsabilidad directa de la coordinación del Área de Gestión Económica y Financiera se ocupará de dar soporte administrativo y documental a los trabajos internos de contabilidad, tesorería y seguimiento económico de los proyectos de la entidad,

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- Garantizar el control, documentación y pago de las facturas recibidas y emitidas de clientes, proveedores y clientes de la organización.
- Contabilización de facturas, conciliación bancarias y caja. Apoyo contabilidad analítica de gastos.
- Preparación y seguimiento documentación impuestos (IVA e IRPF) y relación con gestoría
- Preparación archivo de pagos y preparación envíos de proyectos
- Apoyo y seguimiento gestión documental para seguimiento justificación proyectos resto de áreas y delegaciones de la organización.
- Apoyo a Área Servicios Generales (Informática, Inventario, Archivo general)
- Mantenimiento documentos laborales (nóminas, rlc/rnt, etc..) y apoyo coordinación elaboración archivo imputaciones salariales

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Coordinadora del área de Gestión Económica y Financiera.

PERFIL REQUERIDO:

Se considera imprescindible:

- Formación y experiencia en contabilidad e impuestos de Entidades no lucrativas. Ciclo Formativo Superior Técnico de Administración y Finanzas /Asistente a la Dirección
- Experiencia en tareas administrativas y gestión documental para la justificación económica de proyectos.
- Manejo avanzado de Office, especialmente Excel u hojas de cálculo, así como de algún programa de gestión y de contabilidad. Conocimiento de Sharepoint/Onedrive

Se valorará:

- Experiencia en gestión de compras/proveedores y contratación en servicios generales
- Se valorará positivamente conocimientos gestión laboral
- Conocimientos de ERP -DYNAMICS Business Central y PowerBI
- Se valorará experiencia de trabajo en seguimiento económico de proyectos

Perfil personal:

- Capacidad de identificación con los valores y cultura de InteRed y de entender la cultura de una ONGD.
- Capacidad de trabajar en un entorno exigente orientado a la consecución de resultados.
- Tolerancia a plazos reducidos para resolución y/o presentación de expedientes.
- Capacidad de planificación, rigor y preocupación por la calidad del trabajo.
- Asertividad y facilidad para las relaciones humanas.
- Buena capacidad de comunicación oral y escrita.

UBICACIÓN: En sede, C/Alameda 22 MADRID

CONDICIONES LABORALES:

- Condiciones económicas según baremo interno de la Organización
- Contrato de sustitución de reserva de puesto de trabajo
- Salario Bruto Anual: Grupo 2 convenio de acción e intervención social + Plus de teletrabajo
- Amplia flexibilidad horaria
- 50% presencialidad – 50% teletrabajo

Las personas interesadas deberán enviar CV y una carta de motivación **antes del 15 de octubre de 2026** por correo electrónico a gestion.personas@intered.org poniendo en línea de Asunto: **Ref. ADMCON-GEF-26.**

InteRed podrá solicitar a la persona candidata la documentación acreditativa de los aspectos valorables, durante la entrevista o en cualquier otro momento del proceso.

En concordancia a la estrategia de género de la entidad, InteRed se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades de todas las personas en el acceso a las oportunidades laborales y el desarrollo de estas, sin ninguna discriminación por razón de sexo, género, identidad sexual, procedencia, nacionalidad, clase social, ideología, confesión religiosa, o cualquiera otro factor identitario que pueda ser susceptible de discriminación.

InteRed mantiene una política de tolerancia cero frente a cualquier forma de violencia, abuso, explotación, maltrato o comportamiento inadecuado hacia niñas, niños y adolescentes (NNA).

Todas las personas que formen parte de la organización deberán respetar y cumplir las políticas y procedimientos de protección de la infancia y adolescencia vigentes en la entidad. La contratación estará condicionada al compromiso con estos principios y al

cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa aplicable y por las políticas internas de salvaguarda de InteRed.

InteRed está comprometida con la diversidad y la inclusión, garantizando la igualdad de trato y oportunidades, y prohibiendo expresamente cualquier tipo de discriminación por razón de orientación sexual, identidad, expresión de género o características sexuales en sus procesos de selección y entorno laboral. Contamos con medidas activas para asegurar un entorno laboral inclusivo y libre de LGTBIAQfobia.

Los CV enviados fuera de plazo no se tendrán en cuenta en el proceso de selección. Solo se contestarán aquellas candidaturas que sean preseleccionadas.

La entidad se concede el derecho a finalizar el proceso, si la persona es seleccionada, antes de la fecha límite de presentación de candidaturas.