

Ficha de Puesto: Administrativo/a - Contable

¿Te apasiona la gestión rigurosa, el trabajo en equipo y la inclusión?

En Fundació Mira'm buscamos un/a Administrativo/a – Contable para Atención directa, diseño del material, justificación de subvenciones y gastos, gestión de compras, auxilio administrativo, contabilidad, gestión y tramitación de ayudas en los procedimientos relacionados con las ayudas a la emergencia de las familias afectadas u otros requerimientos solicitados, gestión de documentación y tramitación.

Si tienes experiencia en administración, sensibilidad hacia la neurodiversidad y te motiva trabajar en una organización innovadora y exigente,

¡queremos conocerte!

Sé parte de una entidad que cuida, transforma y construye inclusión cada día.

Ubicación: Alboraiá, Valenciana

Jornada: Completa (37,5 h/semana), horario partido

CNO (Código Nacional de Ocupaciones): 411- Empleados contables y financieros

Número de puestos a contratar: 1 puesto

Requisitos obligatorios:

- Formación Profesional de Grado Superior
- Nivel avanzado de Office 365, Facturación y contabilidad A3
- Estar dado de alta como demandante de empleo o mejora en Labora.
- Carnet de conducir y vehículo propio
- Experiencia mínima de las funciones descritas con un mínimo de 36 meses.

Incorporación: 16/03/2026

Grupo de Cotización: 5

Tipo de contrato: Temporal 3 meses, asociado a la subvención "PLAN DANA OCUPACIÓN", EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. EXP: 2025_PEM_DANA_000089.

- Convenio: VIII Convenio autonómico de atención a personas con discapacidad (categoría Oficial Administrativo/a de 1ª).
- Salario: 20.000€ bruto anual

Envía tu CV a: gestion@fundaciomiram.org

