Convocatoria Técnico/a del Departamento de Socios

PERFIL

- Formación en Contabilidad, Finanzas, Administración, o campos relacionados.
- Experiencia previa en gestión de CRM o sistemas financieros, preferiblemente en el sector de ONG.
- Experiencia con sistemas CRM y conocimiento en herramientas de gestión contable (Salesforce, HubSpot, Dynamics, u otros)
- Conocimientos sólidos en contabilidad básica y gestión financiera de donaciones.
- Experiencia en análisis y conciliación de datos contables.
- Dominio de Excel y preferentemente conocimientos en sistemas de bases de datos.

SE VALORARÁ

- Capacidad analítica y precisión en el manejo de datos financieros.
- Habilidad para identificar y resolver problemas de discrepancias contables.
- Orientación al detalle y responsabilidad.
- Compromiso con la misión de la ONG y con los valores de transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Controlar y registrar los ingresos, donaciones y aportes de socios en el sistema CRM, garantizando su adecuada clasificación contable y financiera.
- Enlace con el departamento de informática en todo lo relacionado con el CRM.
- Accesos, permisos y altas para Servicios Centrales y Delegaciones.
- Acceso a proveedores externos.
- Verificar que las operaciones sean registradas en el CRM de manera exacta y sincronizada con el sistema contable de la ONG.
- Realizar conciliaciones periódicas entre el CRM y los sistemas contables para asegurar que las entradas de ingresos coincidan y estén completas.
- Detectar y resolver discrepancias entre las donaciones registradas en el CRM y las cuentas bancarias o registros contables, manteniendo informes actualizados.
- Supervisión de remesas bancarias: emisión e incidencias.
- Extractos de banca electrónica.
- Envío de correspondencia administrativa y contable
- Proceso general de Hacienda: modelo 182. Envío de Certificados e incidencias.
- Atención auditores.

- Proteger la información financiera dentro del CRM, garantizando el cumplimiento de normativas de protección de datos (como el RGPD).
- Apoyar al equipo de marketing en el seguimiento de campañas y el registro de donaciones, asegurando que toda entrada financiera esté bien documentada en el CRM.
- Delegaciones: Formación sobre temas administrativos y sobre CRM.

CONDICIONES LABORALES

- Tipo de contrato: Sustitución por enfermedad.
- Jornada completa.
- Incorporación: Inmediata

Solo se contactará con las personas preseleccionadas y se les convocará para una entrevista y prueba técnica.

Manos Unidas ***cuenta con un plan de igualdad que nos compromete con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres*** *y esperamos que todo nuestro personal contratado y voluntario comparta este compromiso.*

Interesados/as enviar el CV a convocatorias@manosunidas.org , indicando en el asunto: **"Técnico/a Departamento Socios".**

Fecha límite para presentar las candidaturas: **24 de junio de 2025.**