



## **Colaborador back office**

### **Descripción del puesto de trabajo**

Dentro de la Sucursal en España, los Servicios Centrales gestionan las necesidades internas de Banca Etica, para permitir el mejor funcionamiento posible de la actividad. Dentro de ese marco, se busca una persona que colabore en las tareas propias de la administración y gestión de la entidad.

Sin ánimo exhaustivo:

- contabilidad y gestión presupuestaria;
- rendición de cuentas a Organismos Oficiales;
- emisión de informes;
- control de gestión.

### **Requisitos**

- Conocimiento de los valores y misión de Banca Etica;
- Conocimiento de los movimientos sociales y del Tercer Sector en general;
- Capacidad de trabajo en equipo;
- Predisposición a la innovación y adaptación a la realidad;
- Conocimientos de contabilidad, valorándose específicamente el conocimiento de la contabilidad bancaria;
- Conocimientos del funcionamiento del sistema financiero y, específicamente, del sistema normativo y de supervisión;
- Experiencia de trabajo en rendición periódica de cuentas a Organismos externos o departamentos internos;
- Conocimientos de la dinámica presupuestación - control de gestión;
- Facilidad de trabajo en entornos informáticos y gestión de programas.

### **Sede de trabajo**

Sucursal de Bilbao, España.

### **Contrato**

Convenio colectivo para las sociedades cooperativas de crédito.

### **Terminos presentacion**

Las personas interesadas tienen que enviar su propio Curriculum Vitae con carta de motivación y autorización a la utilización de propios datos personales según la LOPD a la dirección “[recursoshumanos@fiarebancaetica.coop](mailto:recursoshumanos@fiarebancaetica.coop)” dentro del **9 de febrero 2015**.

Recordamos que se valorarán sólo los currícula que lleguen a esta dirección, no los llegados por otros canales (otras direcciones de correo, correo tradicional, ect.).