

EXTERNA REF: 81/2026

### Técnico/a Administrativo/a Contable

**UBICACIÓN:** Logroño (La Rioja)

**DEPARTAMENTO:** Acción Social

**MISIÓN DEL PUESTO:** Gestión y seguimiento de los resultados administrativos y económicos del Programa

#### RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Atención telefónica y presencial, a usuarios y personal que llega al centro.
- Entrega de ayudas a usuarios, así como verificación y comprobación de documentación.
- Realización de interfases: revisión, contabilización y volcados de excel al programa de gestión contable.
- Contabilización de facturas de proveedores, pagos, movimientos de caja y banco
- Conciliaciones de cuentas, caja y banco.
- Apoyo en cualquier proceso del ciclo contable a central.
- Reportar al responsable del área contable.
- Llevar la gestión y el control de caja: pagos, ayudas a personas usuarias, arqueos de caja, etc.
- Organizar, archivar y escanear, la documentación (facturas, justificantes de bancos, etc.), según los procedimientos internos de la entidad y la normativa del financiador.
- Realizar las acciones de justificación económica del Proyecto, elaboración de informes, VELNEO, etc.
- Dar soporte en la preparación de la documentación ante los requerimientos económicos de los financiadores.
- Dar soporte a las auditorías internas y externas.
- Apoyar a la realización del cierre de las memorias finales y de las auditorías externas.
- Comunicarse con el técnico económico del proyecto o de la delegación, según proceda, solicitándoles y enviándoles la información/documentación necesaria.
- Apoyo en el manejo de las aplicaciones de uso de la Delegación: SIRIA (sistema de información de programas para refugiados, inmigrantes y solicitantes de asilo) y/u otras bases de datos o archivos del programa.
- Coordinación con el equipo administrativo.
- Participar en reuniones de trabajo del equipo del centro.
- Acompañar y apoyar al personal voluntario o en prácticas del programa.
- Informar y reportar al responsable del centro o delegación.
- Otras funciones propias del puesto.
- Como personal del Movimiento por la Paz -MPDL- Participará en acciones que tengan como objetivo la protección frente al abuso y al acoso, así como la garantía del cumplimiento y respeto del Código de Conducta interno.

#### PERFIL DEL PUESTO

- Formación: Formación de grado superior en Administración y Finanzas o medio con una amplia experiencia en las funciones del puesto. Deseable formación y/o experiencia en Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- Experiencia: Es necesaria experiencia mínima de 2 años en puesto similar. Se valorará experiencia en el sector social/movimiento asociativo.
- Idiomas: Se valorará conocimientos de francés, inglés o árabe.
- Informática: Nivel alto de Microsoft Office, sobre todo Excel. Internet. Valorable conocimiento del manejo de programas de contabilidad. Aplicación Web SIRIA.
- Otros: Organización, minuciosidad, trabajo en detalle.

#### CONDICIONES LABORALES

- Contratación: Indefinido. Inicio inmediato. Grupo 2. Convenio acción social.
- Jornada: Puesto jornada 37,5 horas, de lunes a viernes, de 08:00 a 16:00.
- Salario: Según tablas de organización.
- Vacaciones: 23 días laborables + libres específicos Convenio. (proporcional a fecha de incorporación).

#### CANDIDATURA

**Fecha límite recepción de candidaturas:** 30/06/2026.

**NOTA:** Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a [t.garat@mpdl.org](mailto:t.garat@mpdl.org) indicando la referencia descrita (Ref: 81/2026 - Técnico/a Administrativo/a Contable). Todas las candidaturas serán tratadas con la más estricta confidencialidad. Solo nos pondremos en contacto con personas con las que se avance en el proceso de selección.

*En cumplimiento del deber legal de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, se le facilita la siguiente información básica relativa a los datos personales facilitados.*

<b>Responsable del tratamiento</b>	MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD G28838001 -CL MARTOS, 15-LOCAL 28053-MADRID Teléfono 91 429 76 44 <a href="mailto:rrh@mpdl.org">rrh@mpdl.org</a>
<b>Finalidades del tratamiento</b>	Tratamiento de datos personales del curriculum vitae para posibles procesos de selección de personal durante un año, incluyendo referencias profesionales.
<b>Legitimación del tratamiento</b>	Relación precontractual laboral
<b>Destinatarios/as</b>	Los datos pueden ser cedidos a Delegaciones de MPDL, así como a terceros financiadores en caso necesario.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a revocar el consentimiento, acceder, suprimir y rectificar los datos, así como a otros derechos, tal y como se explica en la información adicional disponible en la web o en la propia correduría.
<b>Procedencia</b>	Del propio interesado/a o antiguas organizaciones donde haya trabajado.
<b>Delegado de Protección de Datos (DPD)</b>	<a href="mailto:dpo@mpdl.org">dpo@mpdl.org</a>