

## ENGLISH VERSION

The mission of the Catalan Institute of Nanoscience and Nanotechnology (ICN2) is to achieve the highest level of scientific and technological excellence in Nanoscience and Nanotechnology. Its research lines focus on the newly-discovered physical and chemical properties that arise from the behaviour of matter at the nanoscale. ICN2 has been awarded with the Severo Ochoa Center of Excellence distinction for three consecutive periods (2014-2018 and 2018-2022 and 2023-2026). ICN2 comprises 20 Research Groups, 7 Technical Development and Support Units and Facilities, and 2 Research Platforms, covering different areas of nanoscience and nanotechnology.

### **Job Title: Administrative (Suppliers)**

**Research area or group:** Finance Department

#### **Description of Group/Project:**

The ICN2 Finance Department is split into two areas: administration and accounting.

The administration team oversees all of the institute's administrative functions. Each research group, unit, facility and department has a contact person responsible for all administrative tasks in order to ensure a fluent communication and adaptation of the service to their specific needs. Sales and billing management is also carried out by this team.

Meanwhile, the accounting team is responsible for the overall financial reporting and control. Reporting is carried out both internally and externally, in fulfilment of the institute's legal obligations as set out by the Spanish tax office and other public bodies, trustees, dashboards and internal economic reports. Its responsibilities include financial analysis, budget monitoring, treasury and public tenders.

The mission to this position is help in administrative tasks, give support to department (purchase, travel and sales), accounting expenses, accounting invoices, organize the file and save the documentation correctly (physically and on the server)

#### **Main Tasks and responsibilities:**

The successful candidate should do:

- Do general administrative tasks
- Supporting the administration area
- Print and collect the invoices received and link with the purchase order
- Link the deliveries notes received with the purchase order and the invoices
- Recording bills in the accounting system (SAP Business One), considering the origin of the service/material, the VAT to register, etc.
- Scann documentation and create folders in the server where file the documents
- Solve incidencies regarding external invoices or payments and contact suppliers
- Request to suppliers/customers data information (for the register in the system, confirm bank data, etc.)
- Interact with different Applications used by Finance Department to provide the services to the institute
- Reporting data

## Requirements:

- **Education:** “Ciclo Formativo Grado Superior”
- **Knowledge:**
  - Knowledge of administration and finance. Know the structure and the purpose of the common purchase/sale documents (orders, offers, invoices), computer knowledge (user level of Office pack: Word, Excel, Outlook...), accounting notions (expense and income entries, receipts and payments)
  - Good level of English and Catalan (valued).
- **Professional Experience:** Experience in administrative tasks, interaction with suppliers and customers, recorder accounting (expenses, income, receipts, payments), experience in accounting software would be an asset (preferably SAP Business One, or SAP Business R3).
- **Personal Competences:** Responsible, team worker, methodical
- **This position is focused on a person with disability following article 59 of the Royal Decree 1/2015, of 30 October.**

## Summary of conditions:

- Full time work (37,5h/week)
- Contract Length: Permanent
- Location: Bellaterra (Barcelona)
- Salary will depend on qualifications and demonstrated experience.
- Support to the relocation issues.
- Life Insurance.

Estimated Incorporation date: 3rt trimester of 2023

## How to apply:

All applications must be made via the ICN2 website <https://jobs.icn2.cat/job-openings/495/administrative-suppliers> and include the following:

1. A cover letter.
2. A full CV including contact details.
3. 2 Reference letters or referee contacts.

Deadline for applications: 30/04/2023

*This Job position is following the requirements of Law 20/2021, de 28 de December, measures urgent for the reduction of temporary employment in the public sector.*

## Equal opportunities:

ICN2 is an equal opportunity employer committed to diversity and inclusion of people with disabilities. ICN2 is following the procedure for contract of people with disabilities according with article 59 of the Royal Decree 1/2015, of 30 of October.

## CATALAN VERSION

La missió de l'Institut Català de Nanociència i Nanotecnologia (ICN2) és assolir el màxim nivell d'excel·lència científica i tecnològica en Nanociència i Nanotecnologia. Les seves línies de recerca se centren en les propietats físiques i químiques recentment descobertes que sorgeixen del comportament de la matèria a escala nanomètrica. ICN2 ha estat guardonat amb la distinció Centre d'Excel·lència Severo Ochoa durant tres períodes consecutius (2014-2018 i 2018-2022 i 2023-2026). L'ICN2 consta de 20 Grups de Recerca, 7 Unitats i Instal·lacions de Desenvolupament i Suport Tècnic, i 2 Plataformes de Recerca, que cobreixen diferents àrees de la nanociència i la nanotecnologia.

### Títol del lloc de treball: Administratiu (proveïdors)

### Àrea o grup de recerca: Departament de Finances

#### Descripció del grup/projecte:

El Departament de Finances de l'ICN2 es divideix en dues àrees: administració i comptabilitat. L'equip d'administració supervisa totes les funcions administratives de l'institut. Cada grup de recerca, unitat, instal·lació i departament disposa d'una persona de contacte responsable de totes les tasques administratives per tal d'assegurar una comunicació fluïda i l'adaptació del servei a les seves necessitats específiques. Aquest equip també duu a terme la gestió de vendes i facturació. Mentrestant, l'equip de comptabilitat és responsable de la informació i el control financers generals. Els informes es realitzen tant a nivell intern com extern, en compliment de les obligacions legals de l'institut establertes per l'Agència Tributària i altres organismes públics, síndics, quadres de comandament i informes econòmics interns. Les seves responsabilitats inclouen l'anàlisi financera, el seguiment del pressupost, la tresoreria i els concursos públics.

La missió d'aquest càrrec és ajudar en tasques administratives, donar suport al departament (compres, viatges i vendes), comptabilitat de despeses, factures comptables, organitzar l'expedient i guardar correctament la documentació (físicament i al servidor).

#### Principals tasques i responsabilitats:

El candidat seleccionat ha de fer:

- Realitzar tasques administratives generals
- Donar suport a l'àrea d'administració
- Imprimir i recollir les factures rebudes i enllaçar amb l'ordre de compra
- Vincular els albarans rebuts amb l'ordre de compra i les factures
- Enregistrament de factures en el sistema comptable (SAP Business One), considerant l'origen del servei/material, l'IVA a registrar, etc.
- Escanejar documentació i crear carpetes al servidor on arxivar els documents
- Resoldre incidències sobre factures o pagaments externs i contactar amb proveïdors
- Sol·licitud d'informació de dades de proveïdors/clients (per al registre al sistema, confirmació de dades bancàries, etc.)
- Interactuar amb les diferents aplicacions utilitzades pel Departament de Finances per oferir els serveis a l'institut
- Informar dades

### Requisits:

- Formació: “Ciclo Formativo Grau Superior”
- Coneixements:
  - o Coneixements d'administració i finances. Conèixer l'estructura i la finalitat dels documents de compra/venda habituals (comandes, ofertes, factures), coneixements informàtics (nivell d'usuari del paquet Office: Word, Excel, Outlook...), nocions comptables (assentaments de despeses i ingressos, rebuts i pagaments)
  - o Bon nivell d'anglès i català (valorat).
- Experiència professional: experiència en tasques administratives, interacció amb proveïdors i clients, comptabilitat registradora (despeses, ingressos, rebuts, pagaments), experiència en programari comptable seria un actiu (preferiblement SAP Business One, o SAP Business R3).
- Competències personals: Responsable, treball en equip, metòdic
- **Aquesta plaça està adreçada a una persona amb discapacitat segons l'article 59 del Reial Decret 1/2015, de 30 d'octubre.**

### Resum de condicions:

- Jornada completa (37,5h/setmana)
- Durada del contracte: Permanent
- Lloc: Bellaterra (Barcelona)
- El sou dependrà de les qualificacions i experiència demostrada.
- Suport als problemes de trasllat.
- Assegurança de vida.

Data estimada d'incorporació: 3r trimestre de 2023

### Com aplicar:

Totes les sol·licituds s'han de fer a través del lloc web de l'ICN2 <https://jobs.icn2.cat/job-openings/495/administrative-suppliers> i incloure el següent:

1. Una carta de presentació.
2. Un currículum complet amb les dades de contacte.
3. 2 Cartes de referència o contactes amb l'àrbitre.

Termini de presentació de sol·licituds: 30/04/2023

Aquest lloc de treball compleix els requisits de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en el sector públic.

### Igualtat d'oportunitats:

ICN2 és una empresa d'igualtat d'oportunitats compromesa amb la diversitat i la inclusió de les persones amb discapacitat.

L'ICN2 segueix el procediment de contractació de persones amb discapacitat segons l'article 59 del Reial Decret 1/2015, de 30 d'octubre.