



Oferta de feina



Tècnic/a d'Administració (TADM)

Les Fundacions Servei Solidari i Benallar

Formen part d'Escola Pia de Catalunya i treballen per acompanyar persones en situació vulnerable a través de diversos programes educatius d'acollida, de mentoria, de formació, d'acompanyament en habitatge, d'intervenció escolar i d'ocupabilitat. www.serveisolidari.org
www.benallar.org

La Fundació Educació Solidària (FES)

Forma part d'Escola Pia de Catalunya i treballa en l'àmbit de la cooperació internacional, donant suport a projectes en països empobrits i impulsant programes de sensibilització i promoció del voluntariat a Catalunya. www.educaciosolidaria.org

Perfil

Per incorporar a l'Àrea Econòmica-Financera de les fundacions, cerquem una persona responsable, organitzada, sistemàtica, amb capacitat de redacció, anàlisi i comprensió dels textos, perseverant i que sàpiga gestionar-se el temps i treballar en equip.

- Cicle de Grau Superior o Diplomatura (preferentment en l'àmbit de gestió i administració) Econòmiques/Empresarials.
- Es valorarà l'experiència en tasques similars, preferentment en l'àmbit social.
- És imprescindible domini del català parlat i escrit.
- Valorable coneixements d'anglès.
- Domini dels paquets informàtics estàndards, coneixement del disseny de suports d'informació (CRM, ERP, ..), i xarxes socials.

Perfil Competencial:

- Capacitat d'organització i planificació.
- Bona comprensió lectora.
- Capacitat de redacció, d'anàlisi i de síntesi.
- Autoexigència i rigor
- Capacitat d'empatia.
- Compromís.

Funcions

En dependència del responsable d'administració, les seves principals tasques seran:

- Donar suport a la tramitació de convocatòries de subvencions, licitacions o concursos, tant públics com privats, d'acord amb els requisits i terminis de cada convocatòria.
- Donar suport en la justificació, a nivell econòmic i tècnic, de les subvencions i ajuts atorgats: elaboració de memòries justificatives, preparació dels justificants, càlculs, imputacions i interlocució amb institucions públiques/privades. Preparar la resposta a requeriments.
- Gestionar la documentació: arxiu físic i digital relatiu al cicle de vida dels projectes.
- Gestió de l'arxiu físic i digital.
- Donar suport en tasques de gestió econòmica, administrativa i laboral.
- En coordinació amb la persona responsable de l'àrea, participarà en reunions de l'equip administratiu i donarà suport a altres tasques del departament administratiu.

Inici i durada del contracte, horari i condicions

- Contractació de 20 hores setmanals
- Contractació per obra i servei (6 mesos prorrogables)
- Horari de dilluns a divendres, de 9 a 13
- Sou brut: 11.428 € /any
- Lloc de treball: Barcelona (Sant Antoni Abat 61)

Informació requerida: Currículum vitae i carta de motivació.

Inici del contracte 1 de octubre de 2019

Si hi estàs interessat/da t'agraïrem que ho comuniquis al teu/la teva cap i que **introdueixis el CV a la pàgina web de l'EPC** a l'apartat [Vols treballar amb nosaltres?](#)

Allà has d'omplir tot el que es demana, pujar el teu CV, i seleccionar a l'apartat FUNDACIONS"Àmbit en el que vol treballar" l'oferta de feina que diu "Tècnic/a d'administració"