



OFERTA DE FEINA

ADMINISTRATIU/VA



CARACTERÍSTIQUES LLOC DE TREBALL

- Contracte temporal (previsió de començar al novembre o desembre 2024), duració de 6 mesos. Possible conversió a indefinit.
- Jornada parcial o completa de dilluns a divendres.
- Conveni d'Acció Social de Catalunya
Brut anual tècnic superior graduat: 24.677,80 €
Brut anual tècnic superior: 22.319,08 €
- Lloc de treball: C/Jocs Florals 171, local. 08014, Barcelona

REQUISITS

- Idiomes: Català i Castellà (nivell avançat escrit i parlat)
- Ofimàtica: Office 365 (nivell avançat d'Excel)
- Assoliment de les TIC.
- Capacitat d'organització, síntesi i planificació.
- Capacitat de treball en equip
- Flexibilitat i capacitat per treballar en situacions de pressió.
- Coneixements bàsics de comptabilitat.
- Formació mínima Cicle formatiu superior en administració o similars.
- Valorable grau o llicenciatura en GAP, ADE, Ciència Política o similars.



FUNCIONS

- Planificació, preparació i tramitació de la part administrativa i documental de les sol·licituds, justificacions i requeriments de les subvencions.
- Interlocució amb les administracions públiques
- Altres tasques administratives: gestió documental, gestió correu...

Envia el cv a:



info@fambitprevencio.org

