

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN

ADMINISTRATIVO/A

SERVEIS SOCIALS, SANT JOAN DE DÉU BARCELONA

En Sant Joan de Déu Serveis Socials - Barcelona trabajamos en la ciudad de Barcelona desde el año 1979 atendiendo a personas sin hogar, dentro de la Orden Hospitalaria Sant Joan de Déu Provincia de Aragón – San Rafael. Fruto de la evolución de la sociedad, el trabajo que realizamos se ha ido adaptando a las necesidades que han ido surgiendo.

En la actualidad, siempre manteniendo los valores identitarios de la Orden Hospitalaria Sant Joan de Déu, Calidad, Respeto, Espiritualidad, Responsabilidad, y Hospitalidad, trabajamos para el DERECHO A LA VIVIENDA DE TODAS LAS PERSONAS ofreciendo atención integral y personalizada a las personas sin hogar.

Actualmente Sant Joan de Déu, Serveis Socials cuenta con tres Centros Residenciales de Inclusión para personas en situación de sin hogar, un Centro de Día FOLRE ubicado en Badalona, y cuatro programas de viviendas (dos de alojamiento individual y dos de alojamiento compartido).

Puesto de Trabajo

- **1 plaza de Administrativo/a (38h/s)** para trabajar de forma transversal dando apoyo a todos los centros y departamentos de la entidad.

Funciones

- Gestionar y coordinar la relación con personal externo (mensajería, proveedores, compras y servicios).
- Atender, gestionar y canalizar demandas externas dirigidas a la organización, garantizando una respuesta adecuada y coordinada.
- Realizar las tareas administrativas generales propias del puesto: atención telefónica, entre otras.
- Dar soporte administrativo a los distintos departamentos transversales (Finanzas, personas y valores, Sostenibilidad, etc.).
- Apoyar específicamente al Área de Sostenibilidad en tareas administrativas: archivo y digitalización de documentación, seguimiento de pedidos, gestión de datos (Manttest u otras plataformas).
- Dar soporte en la justificación de proyectos y programas. (Preparación de documentación justificativa) en relación con Subvenciones.
- Gestionar y coordinar la relación con empresas proveedoras de materiales, infraestructuras, informática y servicios generales.
- Realizar la gestión documental transversal requerida por los distintos responsables: archivo, cumplimiento de LOPD, elaboración y gestión de actas de reunión.

- Ofrecer soporte administrativo ante incidencias que afecten al funcionamiento de los equipos profesionales y de voluntariado.
- Facilitar información, orientación y documentación necesaria para consultas externas.
- Controlar, comunicar y hacer seguimiento de incidencias de mantenimiento en coordinación con los servicios correspondientes.
- Participar activamente en reuniones de equipo y espacios de coordinación interna, aportando una visión global y transversal.

Condiciones Laborales

CONTRATACIÓN: Contrato eventual del 9 de febrero al 9 de abril del 2026

REMUNERACIÓN: Según Convenio de Cataluña de Acción Social.

DISTRIBUCION JORNADA: De lunes a viernes a jornada completa.

INCORPORACIÓN: Febrero del 2026

Requisitos

- **Formación General:** Ciclo Formativo Grado Medio en Gestión Administrativa
- **Formación Específica:**
 - Formación en habilidades sociales y comunicativas
 - Formación en el ámbito de la administración
 - Nivel avanzado en Ofimática, Windows, Internet
- **Experiencia:**
 - Mínimo de 1 año de experiencia en lugar de trabajo similar.
 - Se valorará la experiencia laboral en el ámbito de la exclusión social y/o personas sin hogar.
- **Aptitudes / Actitudes:**
 - Identificación con los valores de la Orden Hospitalaria San Juan de Dios
 - Adaptabilidad y flexibilidad
 - Capacidad de organización, planificación y coordinación

- Habilidades en la gestión administrativa
- Buen manejo de las actitudes y habilidades sociales y de comunicación
- Capacidad para la toma de decisiones
- Orientación a las personas en situación de vulnerabilidad

Los interesados/as enviar el currículum vitae al e-mail:

cesar.rodriquez@sjd.es

a la atención de **César Rodríguez**, responsable de talento y desarrollo.

Señalar en asunto: Convocatoria Administrativo/a

**FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN de CV: Domingo 1 de febrero
del 2026**
