

Administratiu/va licitacions i subvencions

Dades generals

Lloc: Barcelona

Tipus de contracte: Temporal, jornada completa

Beneficis socials:

- Flexibilitat horària
- Teletreball 1 dia a la setmana

Requisits

Requisits mínims:

- Titulació universitària o de cicle formatiu de grau superior en l'àmbit social o humanístic (Administració i Finances, Ciències Polítiques, Gestió pública o similar).
- Nivell alt en Office, especialment en l'ús de Fulls de càlcul i processador de textos.
- Coneixements del cicle del projecte i del funcionament de les subvencions.
- Experiència en gestió de finançament procedent de les administracions públiques.
- Català nivell C.

Es valorarà:

- Experiència en la gestió i presentació de projectes a licitacions i concursos.
- Bon nivell de redacció i capacitat d'anàlisi.
- Coneixement d'eines google (sheets, documents, presentacions, calendaris).
- Valorables idiomes francès i anglès.
- Experiència prèvia en ús de programari SAP.
- Habilitats professionals:
 - o Persona amb alta adaptabilitat i gestió del canvi.
 - o Perfil creatiu i innovador.
 - o Bones habilitats comunicatives
 - o Orientació a l'assoliment d'objectius.

Descripció

Abacus és una organització de referència en l'educació, la cultura i el lleure que crea i distribueix continguts i productes de qualitat per contribuir a un país i un món millors des dels valors del cooperativisme. Cerquem una persona amb vocació pel món de la cultura i l'educació per donar suport temporalment a l'equip de gestió de projectes i tramitar les diferents convocatòries de licitacions, concursos, subvencions i ajuts a què puguin optar els diferents projectes que fem.

Les funcions a realitzar són:

- Col·laborar en les tasques administratives necessàries per a la presentació de projectes a licitacions públiques, concursos i ajuts privats: donar suport a l'elaboració de memòries tècniques i econòmiques, etc.
- Col·laborar en les tasques administratives necessàries per a la presentació de convocatòries de subvencions i ajuts: sol·licituds, reformulacions, requeriments i justificacions.
- Realitzar tràmits davant l'Administració: gestionar pròrrogues de contractes públics, mantenir i actualitzar dades en els registres on figura l'entitat, etc.

Habilitats professionals

- Coneixements del cicle del projecte i del funcionament de les subvencions.
- Bon nivell de redacció i capacitat d'anàlisi.
- Valorables idiomes francès i anglès.
- Usuari avançat dels programes d'Office i Windows pel que fa a: processador de textos, presentacions, fulls de càlcul, calendaris, reunions virtuals, etc.
- Experiència prèvia en ús de programari SAP.
- Persona amb alta adaptabilitat i gestió del canvi.
- Perfil creatiu i innovador.
- Bones habilitats comunicatives
- Orientació a l'assoliment d'objectius.

Què oferim?

- Contracte temporal a jornada completa.
- Incorporació durant els mesos de juliol a octubre.
- Oficines ubicades a Barcelona ciutat.
- Horari flexible i opció de teletreball (treball híbrid).

- **Beneficis socials:**

- Pla de retribució flexible (assegurança mèdica, targeta transport, escola bressol, tiquet restaurant i/o formació)
- Promocions i preus especials en serveis culturals
- Descomptes en els productes de l'empresa
- Servei mèdic
- Plataforma de serveis de benestar personal amb l'assessorament de professionals de diversos àmbits (psicologia, fisioteràpia, nutrició, etc.)

Com optar a la candidatura?

Pots presentar la teva sol·licitud a través del formulari web de la pàgina Treballa amb nosaltres indicant, al camp "Referència", **REF.ADM.SUBV.**, i adjuntant el teu currículum vitae actualitzat amb una breu explicació de la teva motivació pel lloc de treball. És necessari complir els requisits mínims per a poder formar part del procés de selecció.