

TÈCNIC/A-ADMINISTRATIU/VA DE FINANCES

PROJECTES I SUBVENCIONS

Fundació Ulls del Món busca incorporar una persona a l'Àrea d'Administració i Finances que vulgui desenvolupar la seva trajectòria professional en una organització vinculada a la cooperació internacional i l'acció social.

La persona seleccionada donarà suport a la gestió econòmica i administrativa dels diferents projectes de la Fundació, treballant de manera coordinada amb l'equip d'Administració i Finances i amb les persones responsables dels projectes.

PRINCIPALS RESPONSABILITATS

- Seguiment administratiu i econòmic dels projectes.
- Revisió i verificació de factures, justificants i documentació econòmica, assegurant-ne la correcta traçabilitat.
- Imputació de despeses als diferents projectes i centres de cost.
- Suport en tasques de tresoreria: extractes bancaris, transferències, comprovants de pagament i control de Caixa als diferents projectes d'actuació.
- Preparació de la documentació necessària per a les justificacions econòmiques, auditories i requeriments de subvencions dels projectes finançats.
- Seguiment i arxiu de la documentació administrativa i financera de les delegacions sobre el terreny.
- Col·laboració amb altres tasques del departament d'Administració i Finances.

QUÈ BUSQUEM?

- Formació en Administració i Finances o similar (CFGs, grau universitari o formació equivalent).
- Experiència aproximada de 2 anys en funcions administratives, comptables o de gestió econòmica de projectes.
- Es valorarà especialment haver treballat amb subvencions públiques, justificació de projectes o entitats del tercer sector.
- Bon domini d'Excel i eines Office 365.
- Català i castellà.
- Persona organitzada, rigorosa i atenta al detall, amb capacitat per gestionar diferents projectes i terminis.
- Iniciativa i autonomia progressiva, amb actitud col·laborativa, flexibilitat i adaptabilitat.
- Interès i sensibilitat per a la cooperació internacional i l'acció social.

ES VALORARÀ

- Coneixement de SAGE.
- Coneixements de francès, anglès o portuguès.
- Experiència prèvia en ONG, fundacions o entitats socials.

QUÈ OFERIM?

- Contracte indefinit, amb període de prova de 2 mesos.
- Jornada de 35 hores setmanals amb flexibilitat d'entrada i sortida, i teletreball tots els divendres.
- Per a persones amb fills menors de 12 anys, jornada intensiva tot l'any.
- Retribució: 23.159,40 € bruts anuals, segons Conveni 2026.
- Lloc de treball: Barcelona.
- Incorporació a una fundació de cooperació internacional amb projectes en diferents països i un entorn de treball amb molt bon clima laboral i orientat a l'impacte social.

T'INTERESSA?

Envia el teu currículum i una carta de motivació, indicant la referència **UDMTA**, abans del 25 de setembre a:

belenugartefarrerons@gmail.com