

TÉCNICO/A - ADMINISTRATIVO/A DE FINANZAS

PROYECTOS Y SUBVENCIONES

Fundación Ojos del mundo busca incorporar una persona al Área de Administración y Finanzas que quiera desarrollar su trayectoria profesional en una organización vinculada a la cooperación internacional y la acción social.

La persona seleccionada dará apoyo a la gestión económica y administrativa de los diferentes proyectos de la Fundación, trabajando de manera coordinada con el equipo de Administración y Finanzas y con las personas responsables de los proyectos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Seguimiento administrativo y económico de los proyectos.
- Revisión y verificación de facturas, justificantes y documentación económica, asegurando su correcta trazabilidad.
- Imputación de gastos a los diferentes proyectos y centros de coste.
- Apoyo en tareas de tesorería: extractos bancarios, transferencias, comprobantes de pago y control de Caja en los diferentes proyectos de actuación.
- Preparación de la documentación necesaria para las justificaciones económicas, auditorías y requerimientos de subvenciones de los proyectos financiados.
- Seguimiento y archivo de la documentación administrativa y financiera de las delegaciones sobre el terreno.
- Colaboración con otras tareas del departamento de Administración y Finanzas.

¿QUÉ BUSCAMOS?

- Formación en Administración y Finanzas o similar (CFGs, grado universitario o formación equivalente).
- Experiencia aproximada de 2 años en funciones administrativas, contables o de gestión económica de proyectos.
- Se valorará especialmente haber trabajado con subvenciones públicas, justificación de proyectos o entidades del tercer sector.
- Buen dominio de Excel y herramientas Office 365.
- Catalán y castellano.
- Persona organizada, rigurosa y atenta al detalle, con capacidad para gestionar diferentes proyectos y plazos.
- Iniciativa y autonomía progresiva, con actitud colaborativa, flexibilidad y adaptabilidad.
- Interés y sensibilidad por la cooperación internacional y la acción social.

SE VALORARÁ

- Conocimiento de SAGE.
- Conocimientos de francés, inglés o portugués.
- Experiencia previa en ONG, fundaciones o entidades sociales.

¿QUÉ OFRECEMOS?

- Contrato indefinido, con período de prueba de 2 meses.
- Jornada de 35 horas semanales con flexibilidad de entrada y salida, y teletrabajo todos los viernes.
- Para personas con hijos menores de 12 años, jornada intensiva durante todo el año.
- Retribución: 23.159,40 € brutos anuales, según Convenio 2026.
- Lugar de trabajo: Barcelona.
- Incorporación a una fundación de cooperación internacional con proyectos en diferentes países y un entorno de trabajo con muy buen clima laboral y orientado al impacto social.

¿TE INTERESA?

Envía tu currículum y una carta de motivación, indicando la referencia **UDMTA**, antes del 25 de septiembre a:

belenugartefarrerons@gmail.com