ULLS DEL MÓN

Ojos del mundo · Munduko begiak · Eyes of the world · Les yeux du monde · Olhos do mundo · عيون العالم

TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ

OFFICE MANAGER

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 garantirà el correcte funcionament de l'oficina de la seu de Barcelona i de la gestió administrativa de la Fundació, essent la persona referent per a sistemes d'informació i noves tecnologies i donant suport als processos operatius i de suport de les diferents àrees.

PRINCIPALS RESPONSABILITATS

Funcionament general de l'oficina i administració

- Recepció de visites, atenció telefònica i gestió de correspondència, física i online amb els diferents correus de la Fundació.
- Gestió de l'arxiu i de la documentació administrativa.
- Gestió dels inventaris: entrades i sortides de material oftalmològic i òptic, i control de l'inventari d'obres d'art, i gestió de compres de material per a l'oficina.
- Control i seguiment de les assegurances.
- Supervisar i vetllar pel compliment de la normativa vigent de protecció de dades.
- Relació amb proveïdors de serveis de seu i control de despeses.
- Registre de documents legals i gestions amb la notaria d'acord amb la normativa recurrent de fundacions.

Coordinació dels sistemes d'informació i noves tecnologies de la Fundació

- En col·laboració amb el servei extern d'informàtica aportarà les solucions tècniques més adequades segons les necessitats, tant de hardware com de software.
- Gestió i manteniment de la base de dades (CRM).
- Emissió de certificats de donació (model 182) mitjançant CRM.

En l'àrea de gestió de persones

- Gestió de la documentació laboral dels treballadors i treballadores i mantenir actualitzada la relació de llocs de treball de tot l'equip operatiu de la Fundació.
- Control de registre horari, vacances i calendari laboral.

FUNDACIÓ ULLS DEL MÓN
Tamarit, 144 - 146 entl. 2a. 08015 Barcelona
Tel: 93 451 51 52 Fax: 93 451 47 77
www.ullsdelmon.org fundacio@ullsdelmon.org

- Seguiment i gestió de les formacions de les persones de l'equip, i tramitació de les formacions bonificades.
- Coordinació amb els serveis externs de prevenció de riscos laborals.
- Suport en els processos de selecció de personal contractat, voluntariat i en pràctiques.
- Gestió i coordinació del voluntariat de seu.
- Gestió logística de viatges.
- Organització de trobades de l'equip i reunions globals.

Suport a Direcció, Captació, Col·laboracions Estratègiques i Comunicació

- Enviament de comunicacions als socis, voluntaris i seguidors via Mailchimp (felicitacions de Nadal, invitacions Aniversari, enviament memòria anual.
- Suport en l'actualització de la web.
- Gestió dels socis i donacions a CRM.
- Suport administratiu i logístic en l'organització d'esdeveniments (La Nit, Aniversaris, Jornades, Congressos i exposicions, Consell Assessor, Patronat).

QUÈ BUSQUEM?

- Formació i/o experiència en gestió administrativa (mínim 2 anys).
- Informàtica a nivell avançat: domini del paquet Office.
- Experiència en gestió de bases de dades i en particular de CRM.
- Coneixement d'eines digitals (Mailchimp i Wordpress) i tràmits online amb certificat digital.
- Imprescindible català i castellà, parlat i escrit.
- Persona organitzada, rigorosa i atenta al detall, amb capacitat per atendre a diferents departaments i amb vocació de servei.
- Autonomia i responsabilitat, amb actitud col·laborativa, flexibilitat i adaptabilitat.

FUNDACIÓ ULLS DEL MÓN
Tamarit, 144 - 146 entl. 2a. 08015 Barcelona
Tel: 93 451 51 52 Fax: 93 451 47 77
www.ullsdelmon.org fundacio@ullsdelmon.org

ES VALORARÀ

- Es valoraran altres llengües, com anglès, francès i portuguès.
- Experiència prèvia en ONG, fundacions o entitats socials.

QUÈ OFERIM?

- Contracte indefinit, amb un període de prova de 2 mesos.
- Jornada de 35 hores setmanals, horari de 9h a 14h i de 15h a 17'30h de dilluns a dijous, i de 9h a 14h els divendres amb flexibilitat horària d'una hora per davant o per darrera de forma ocasional per atendre necessitats puntuals.
- Teletreball 1 dia a la setmana, normalment els divendres, excepte en els casos esporàdics en que es requereixi presencia a l'oficina algun divendres.
- Lloc de treball: Oficina d'Ulls del món a Barcelona: C/Tamarit, 144-146, entl. 2a, 08015.
- Retribució: 23.159,40 € bruts anuals, segons Conveni 2026.
- 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 **GAOM**, abans del 2 de novembre a:

belenugartefarrerons@gmail.com

FUNDACIÓ ULLS DEL MÓN
Tamarit, 144 - 146 entl. 2a. 08015 Barcelona
Tel: 93 451 51 52 Fax: 93 451 47 77
www.ullsdelmon.org fundacio@ullsdelmon.org