OJOS DEL MUNDO

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

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN

OFFICE MANAGER

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 garantizará el correcto funcionamiento de la oficina de la sede de Barcelona y de la gestión administrativa de la Fundación, siendo la persona referente para sistemas de información y nuevas tecnologías y apoyando los procesos operativos y de apoyo de las diferentes áreas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Funcionamiento general de la oficina y administración

- Recepción de visitas, atención telefónica y gestión de la correspondencia, física y online, de las diferentes cuentas de correo de la Fundación.
- Gestión del archivo y de la documentación administrativa.
- Gestión de los inventarios: entradas y salidas de material oftalmológico y óptico, control del inventario de obras de arte y gestión de compras de material para la oficina.
- Control y seguimiento de los seguros.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos.
- Relación con proveedores de servicios de la sede y control de gastos.
- Registro de documentos legales y gestiones con la notaría de acuerdo con la normativa vigente aplicable a las fundaciones.

Coordinación de los sistemas de información y nuevas tecnologías de la Fundación

- En colaboración con el servicio externo de informática, aportará las soluciones técnicas más adecuadas según las necesidades, tanto de hardware como de software.
- Gestión y mantenimiento de la base de datos (CRM).
- Emisión de certificados de donación (modelo 182) mediante CRM.

En el área de gestión de personas

- Gestión de la documentación laboral de los trabajadores y trabajadoras y mantenimiento actualizado de la relación de puestos de trabajo de todo el equipo operativo de la Fundación.

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

- Control del registro horario, vacaciones y calendario laboral.
- Seguimiento y gestión de la formación de las personas del equipo, y tramitación de las formaciones bonificadas.
- Coordinación con los servicios externos de prevención de riesgos laborales.
- Apoyo en los procesos de selección de personal contratado, voluntariado y personas en prácticas.
- Gestión y coordinación del voluntariado de sede.
- Gestión logística de viajes.
- Organización de encuentros del equipo y reuniones globales.

Apoyo a Dirección, Captación, Colaboraciones Estratégicas y Comunicación

- Envío de comunicaciones a socios, voluntarios y seguidores mediante Mailchimp (felicitaciones de Navidad, invitaciones de Aniversario, envío de la memoria anual).
- Apoyo en la actualización de la web.
- Gestión de socios y donaciones en el CRM.
- Apoyo administrativo y logístico en la organización de eventos (La Noche, Aniversarios, Jornadas, Congresos y exposiciones, Consejo Asesor, Patronato).

¿QUÉ BUSCAMOS?

- Formación y/o experiencia en gestión administrativa (mínimo 2 años)
- Informática a nivel avanzado: dominio del paquete Office
- Experiencia en gestión de bases de datos y en particular de CRM
- Conocimiento de herramientas digitales (Mailchimp y WordPress) y trámites online con certificado digital
- Imprescindible catalán y castellano, hablado y escrito
- Persona organizada, rigurosa y atenta al detalle, con capacidad para atender a diferentes departamentos y con vocación de servicio.

SE VALORARÁ

- Se valorarán otros idiomas, como inglés, francés y portugués.
- Experiencia previa en ONG, fundaciones o entidades sociales.

¿QUÉ OFRECEMOS?

- Contrato indefinido, con un periodo de prueba de 2 meses.
- Jornada de 35 horas semanales, en horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9:00 a 14:00 los viernes, con flexibilidad horaria de una hora antes o después de forma ocasional para atender necesidades puntuales.
- Teletrabajo 1 día a la semana, normalmente los viernes, excepto en aquellos casos esporádicos en los que se requiera presencia en la oficina algún viernes.
- Lugar de trabajo: Oficina de Ojos del mundo en Barcelona: C/ Tamarit, 144-146, entresuelo 2.ª, 08015.
- Retribución: 23.159,40 € brutos anuales, según Convenio 2026.
- 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 **GAOM**, antes del 2 de noviembre de 2026 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