

## AUXILIAR ADMINISTRATIU

---

Nexe Fundació privada, entitat sense ànim de lucre dedicada a l'atenció i l'acompanyament a la infància amb pluridiscapacitat i les seves famílies. Cerca per una substitució un/a Auxiliar Administratiu. La persona estarà dintre de l'equip de l'Àrea d'Administració, la funció principal de la qual és la de donar resposta a les necessitats de la Fundació des del punt de vista administratiu, econòmic, financer i de gestió de persones.

### **Funcions i responsabilitats:**

- Suport en la sol·licitud, gestió i justificació de subvencions
- Tramitació i gestió de donacions
- Suport a la gestió de RH
- Altres funcions de suport administratiu

### **Tasques:**

- Suport en la gestió de subvencions, omplir formularis, preparar documentació, arxivar, etc..
- Suport en el compliment de temes normatius ( LOPD, memòries, etc.)
- Suport en la gestió de recursos humans a través de la plataforma (introducció calendaris, actualització,...)
- Suport en la gestió de prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut.
- Col·laborar en la implementació del nou sistema de relació amb els contactes, socis i donants (CRM), així com en la gestió dels socis i col·laboradors
- Realitzar tasques d'oficina (recepció, trucades, mailings etc.) i tasques administratives addicionals segons calgui.
- Control i vendes de material sensibilització.
- Suport en activitats/campanyes (calendari, events, ...)

### **Requeriments:**

- CFGM o CFGS, (Certificat Formatiu de Grau Mig o Superior)
- Domini del català parlat i escrit.
- Domini de MS Office (Word i Excel especialment).
- Capacitat de treball en equip, organització, planificació, facilitat per a la interlocució amb tercers, habilitats per resoldre problemes i flexibilitat.

### **Es valorarà:**

- Tenir experiència en gestió administrativa i gestió.
- Formar o haver format part del moviment associatiu, com a persona voluntària o professional.

### **Característiques de l'oferta:**

- Incorporació immediata.
- Retribució segons el que estableix el Conveni col·lectiu de treball de Catalunya de residències, centres de dia i llars residències per a l'atenció de persones amb discapacitat intel·lectual.
- Lloc de treball: Barcelona
- Jornada 35 h/setmana (de dilluns a divendres)
- Oportunitats de desenvolupament professional.

### **Altres:**

- Es garanteix la confidencialitat en el procés de selecció
- Només s'acceptaran CV enviats per correu electrònic amb la referència de la oferta a l'assumpte: "Auxiliar Administratiu" dirigits a [administracio@nexefundacio.org](mailto:administracio@nexefundacio.org)
- Data màxima d'incorporació 15 de març de 2024