

CONVOCATÒRIA D'AUXILIAR ÀREA ADMINISTRACIÓ DE SCI CATALUNYA

El Servei Civil Internacional de Catalunya és una ONG que treballa per la Pau i la justícia social mitjançant una eina de transformació social i política concreta: el camp de treball internacional. L'SCI organitza camps de treball de Catalunya i envia al voltant de 150 voluntaris catalans cada any a projectes d'arreu del món que es preparen a través de les seves 37 branques i organitzacions contraparts.

TASQUES:

- Gestió del funcionament de l'oficina
- Gestió, seguiment de relació amb proveïdors
- Organització, control i pagament de factures
- Recollida d'informació per a impostos
- Gestió de caixa
- Disseny, seguiment, justificació de projectes, especialment en el corresponent a la part econòmica
- Anàlisi i elaboració de pressuposts
- Organització i suport en processos d'auditoria
- Gestió de subvencions

S'OFEREIX:

- Contracte laboral de 15 hores setmanals. Flexibilitat horària (un matí)
- Alta a Seguretat Social.
- Sou segons barem intern de l'entitat
- Jornada laboral intensiva de 4 hores diàries.
- Experiència associativa internacional.
- Incorporació immediata.

REQUISITS:

- Experiència en gestió dins del tercer sector social
- Experiència en comptabilitat analítica o per projecte
- Coneixements de Contaplus
- Experiència en formulació, seguiment, justificació de projectes, almenys en la seva part econòmica
- Experiència en gestió de subvencions
- Català, castellà i coneixements d'anglès

ES VALORARÀ:

- Coneixements acadèmics (diplomatura en empresarials, coneixements de comptabilitat i administració, FPII amb experiència demostrable en el camp)
- Es seleccionarà segons criteris d'acció positiva