

**El Fons Català de Cooperació al Desenvolupament convoca una plaça laboral d'auxiliar administratiu de suport a l'Àrea de Projectes.**

#### Descripció

La persona escollida donarà suport al funcionament administratiu de l'Àrea de Projectes i Secretaria del Fons Català.

#### Les funcions principals seran:

- Suport al procés de revisió dels informes financers presentats per les entitats executores dels projectes (revisió de documentació, gestió de reclamacions que convinguin per a cada projecte i entitat executora).
- Suport a l'elaboració d'informes de seguiment i/o finals dels projectes aprovats pel Fons Català per presentar als socis finançadors
- Preparació de la documentació de justificació econòmica dels projectes aprovats pel Fons Català per presentar als socis finançadors segons els requisits establerts per cadascun.
- Suport a tasques de secretaria relacionades amb la justificació dels projectes davant dels socis del Fons Català (certificats, trameses, presentació per registre quan calgui, presentació per seu electrònica, etc.).
- Organitzar, arxivar i classificar documentació.

#### Requisits

- Experiència en l'àmbit de la gestió de projectes de cooperació al desenvolupament.
- Coneixements d'ofimàtica avançats, en tractament de text, fulls de càlcul i bases de dades.
- Expressió oral i escrita fluïda.
- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana del nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- Idiomes: domini de l'anglès i francès
- Proactivitat, capacitat de treball sota pressió i capacitat de treballar en equip.

#### Es valorarà:

- Coneixements del funcionament administratiu de les administracions locals.

#### Condicions laborals

- Dedicació exclusiva, jornada completa.
- Contracte de 6 mesos, amb període de prova d'1 mes i possibilitat de continuïtat.
- Ubicació a Barcelona, oficines del Fons Català.
- Salari: 25.000 euros bruts anuals.
- Incorporació immediata.



### Candidatures

- Les persones interessades han d'enviar per correu electrònic el seu currículum a [fonscatala@fonscatala.org](mailto:fonscatala@fonscatala.org) fent constar la referència: “**Auxiliar administratiu de suport a l'Àrea de Projectes**”.
- Data límit de presentació de candidatures 21 de maig de 2021.

Es contactarà amb les persones preseleccionades per fer una entrevista. En cas de no rebre resposta, es considerarà desestimada la candidatura.

