**ADMINISTRATIU/VA**

**Lloc de treball: Begues – Centre residencial de CEAR**

La **Comisión Española de Ayuda al Refugiado (CEAR)** és una organització no governamental fundada el 1979, d’acció voluntària, humanitària, independent i plural. El nostre objectiu és el de treballar junt amb la ciutadania por la defensa del dret d’asil.

La nostra missió és defensar i promoure els drets humans i el desenvolupament integral dels refugiats, persones sense estat i vulnerables migrants amb la necessitat de protecció internacional.

**Objectiu de la feina**

La persona seleccionada s'encarregarà de donar suport a l'àrea econòmica-financera, duent a terme funcions de gestió econòmica administrativa i l'arxiu de la documentació generada, procedents de les diferents àrees i programes que han estat assignats, així com les tasques de gestió de dades que es deriven d'aquestes funcions.

**Funcions del lloc de treball**

* Donar suport a totes les tasques administratives necessàries segons els programes de subvenció que us sigui assignat.
* Gestionar els arxius relacionats amb els justificants de la subvenció.
* Proporcionar informació i documentació per a la correcta justificació de subvencions a altres àrees.
* Gestionar i controlar l'inventari de béns inventariats.
* Fer la introducció de les dades econòmiques en la base de dades de l'entitat referint-se als programes assignats.
* Suport en els processos de compra del centre.
* Altres tasques administratives derivades de l'operació del centre.

**Formació i experiència requerida:**

* Formació Professional Tècnic en gestió Administrativa, Tècnic en Administració i Finances o similar.
* Experiència demostrable de, com a mínim, 2 anys en àrees d'administració general en organitzacions de caire social.
* Es valorarà positivament la formació especialitzada en el Tercer Sector, formació en gestió o finances.
* Es valorarà tenir coneixements d'anglès i/o francès.
* Molt bons coneixements d'Office i domini d’Excel en particular.

**Perfil competencial:**

* Responsabilitat.
* Precisió i rigor.
* Capacitat organitzativa.
* Identificació/compromís.
* Capacitat de treball en equip.

**Es valorarà positivament:**

* Carnet de conduir y cotxe propi.
* Domini del català i d’altres idiomes.
* Haver format part de CEAR com a voluntari/a, treballador/a o col·laborador/a; o en una altra organització sense ànim de lucre propera a CEAR en xarxes, aliances o plataformes.

• Participació en entitats socials.

* Coneixement de les organitzacions del tercer sector, preferentment relacionades amb el món dels refugiats i/o persones immigrants.
* Certificat de minusvalidesa igual o superior al 33%.

**Condicions laborals:**

* Incorporació immediata.
* Mitja jornada.
* Contracte d’obra i servei.
* Remuneració segons taules salarials i Conveni CEAR.

**Presentació de sol·licituds:**

Les persones interessades hauran d’enviar el seu CV i carta de motivació a l’adreça de correu: [**seleccion.cearcatalunya@cear.es**](mailto:seleccion.cearcatalunya@cear.es), indicant clarament en l’assumpte del missatge la Referència:

**ADMINISTRATIU/VA - 030/397009/668**

**Termini d'admissió de candidatures fins al 26 d'octubre de 2018.**

Es mantindrà la confidencialitat en tot el procés. En cas de no rebre resposta a la teva candidatura en un termini de 10 dies, la mateixa s'entendrà descartada*.*