

ADMINISTRATIU/A AMB ANGLÈS PER A BCN

Ref.180816 - 22/06/2023 - Barcelona (Barcelona)

Descripció de l'oferta

ADMINISTRATIU/A PER A TREBALL PRESENCIAL I TELETREBALL COMBINABLE!

Funcions i requisits de la vacant

OFERIM:

- Jornada completa
- Salari segons conveni
- Estabilitat segons vàlua
- Combinació teletreball i presencial

FUNCIONS:

- Gestió completa de les subvencions: sol·licitud, seguiment i justificació.
- Cercar subvencions per potencials convenis i/o esponsoritzacions privades.
- Relació amb proveïdors
- Control pressupostari i de la comptabilitat
- Suport a gestions fiscals, efectuar pagaments, control i seguiment.
- Donar suport en la implementació dels projectes anuals.
- Organitzar les assemblees de l'entitat.
- Gestió de l'arxiu documental, actualitzar i gestionar la base de dades de l'entitat.
- Redactar projectes, memòries i els informes finals.
- Suport a la comunicació interna, així com amb organismes oficials i Internacionals
- Suport en la comunicació de xarxes, comunicats i notes de premsa.
- Assistència a la Junta Directiva i presidència.

REQUISITS:

- Experiència mínima 3 anys en les tasques descrites.
- Formació mínima de Grau Superior en Administració
- Disponibilitat per assistir a reunions puntuals als vespres
- S'haurà de treballar un cap de setmana aproximadament per trimestre.
- Mobilitat pròpia i carnet de conduir.

- Flexibilitat horària.
- Persona organitzada i amb domini de la gestió integral d'una empresa.
- Català, castellà i anglès.

Si tens l'experiència no dubtis a inscriure't a la nostra oferta.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa
Horari: De dilluns a dissabte
Perspectiva de la feina: Estable segons vàlua
Previsió d'incorporació: Immediat
Salari: 19.000 bruto/año

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Base de dades Captació

Professions de la feina

Administrador/a de base de dades
Administratiu/va
Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable Experiència mínima 3 anys en les tasques descrites.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 3 anys

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: CONNECT ETT
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL AMB VARIES SEUS AL TERRITORI