

Administratiu/va pel Departament de Licitacions i Subvencions a SUARA

Ref.196723 - 20/06/2025 - Comarca Barcelonès

Descripció de l'oferta

Professional que pugui gestionar i tramitar expedients de contractació pública assegurant el compliment de terminis i requisits legals. També gestionarà els expedients vinculats a convocatòries de subvencions públiques.

Funcions i requisits de la vacant

- Recerca, anàlisi i selecció de licitacions públiques i privades en portals especialitzats i butlletins oficials
- Preparar, recopilar i organitzar la documentació administrativa, legal, tècnica i econòmica requerida per la presentació de licitacions i/o subvencions.
- Revisar i analitzar els plecs de condicions administratives i tècniques per garantir el compliment de requisits específics.
- Gestionar l'entrega de les ofertes en els terminis establerts i assegurar la seva correcta validació. Actuar com a punt de contacte per resoldre els consultes amb els organismes
- Esmenar els possibles requisits. Monitorar l'estat de les licitacions presentades i actualitzar la informació dels resultats en les nostres plataformes.
- Sol·licitar i gestionar les cartes de bona execució. I tenir al dia el RELI i el ROLECE

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Matins i 2 tardes a la setmana.

Perspectiva de la feina: Mesos

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 21.964,96 € bruts(annual

Altres dades a destacar: De què gaudiràs?

Programa BENESTARUM: destinat a l'acompanyament emocional i físic de les persones treballadores (psicologia, fisioteràpia, nutrició, etc.)

Pla de Retribució Flexible.

Suara Club de Benefits: descomptes corporatius.

Formació contínua.

Plans de Carrera i promoció interna.

Ambient de treball col·laboratiu.

Cultura innovadora, propera, participativa i socialment responsable.

Estudis

És imprescindible

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'expedicions
Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable

Valorable: Cursos especialitzats en Contractació Pública o Gestió.
Experiència en Contractació Pública o gestió de subvencions.
Imprescindible: Coneixement d'eines d'edició i maquetació de documents.
Nivell elevat d'ús d'eines ofimàtiques.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: Suara Cooperativa

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: Suara Cooperativa és una empresa d'economia social amb més de 30 anys d'experiència en el sector de l'atenció a les persones. Desenvolupa la seva activitat en els àmbits de d'educació i formació (escoles bressol, escoles d'adults, formació ocupacional), serveis socials (dones, famílies, infants, joves), benestar personal i promoció de l'autonomia (Serveis a la llar, a persones grans i persones amb necessitats de suport), i ocupació i treball. Suara és una cooperativa innovadora, propera, participativa i socialment responsable. És membre de Clade Grup Empresarial Cooperatiu.