

## Auxiliar administratiu/a

Ref.202381 - 12/05/2026 - Província Girona

### Funcions i requisits de la vacant

---

#### MISSIÓ DEL LLOC:

Donar suport administratiu en la gestió, sol·licitud i justificació de convocatòries de finançament nacionals, amb projecció de creixement cap a la gestió i justificació de projectes europeus. La persona s'integrarà en el departament de Projectes i Innovació, col·laborant també estretament amb la direcció d'empresa.

#### FUNCIONS PRINCIPALS:

- Preparació, tramitació i seguiment de sol·licituds de convocatòries nacionals.
- Gestió administrativa i justificació econòmica i tècnica de projectes finançats.
- Recopilació, revisió i arxiu de documentació justificativa (factures, informes, annexos, etc.).
- Suport en l'elaboració de memòries tècniques i econòmiques.
- Coordinació amb equips interns per garantir la correcta execució administrativa dels projectes.
- Suport en tasques administratives generals del departament de Projectes i Innovació
- Col·laboració amb direcció en tasques vinculades a finances i control pressupostari.
- Aprentatge progressiu en la gestió i justificació de projectes europeus.

#### PERFIL REQUERIT:

- Formació en Administració o similar
- Experiència prèvia en tasques administratives (valorable en gestió de subvencions o projectes)
- Coneixements bàsics de gestió econòmica i pressupostària.
- Bon domini d'eines ofimàtiques (especialment Excel i gestió documental).
- Capacitat d'organització, atenció al detall i gestió de terminis.
- Habilitats de comunicació i treball en equip.
- Interès per aprendre i desenvolupar-se en l'àmbit de projectes europeus.

#### Valorable:

- Experiència en justificació de subvencions públiques.

Coneixement de programes europeus.

Nivell d'anglès funcional alt

OFERIM:

Incorporació a un equip dinàmic en creixement.

Oportunitats de formació i desenvolupament professional en projectes europeus

Participació en iniciatives innovadores amb impacte social.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** 8h a 15h

**Perspectiva de la feina:** Estabilitat laboral

**Altres dades a destacar:**

- Treball en un entron jove i dinàmic
- Àmbit social
- Creixament professional
- Jornada parcial

## Estudis

---

És valorable

Grau amb titulació Comptabilitat i Finances  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

## Idiomes

---

Anglès - C1 - Funcional (Valorable)  
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)  
Català - C2 - Expert (Valorable)

## Professions de la feina

---

Auxiliar administratiu/va

## Experiència laboral

---

És valorable

Es valorarà positivament l'experiència realitzant funcions similars o iguals a les indicades de la posició com a tècnic o auxiliar administratiu i de gestió de la comptabilitat.

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 3 anys

## Carnets

---

B

## Empresa

---

**Empresa:** FUNDACIÓ SUPPORT-GIRONA

**Sector:** Sanitat / Medicina / Serveis Socials

**Descripció:** Support-Girona és una organització privada i sense ànim de lucre dedicada al suport jurídic i social a persones amb qualsevol tipus de discapacitat i edat (entre altres, psicosocial, intel·lectual o derivada del procés de l'envelliment) proporcionant alhora salvaguardes adequades i efectives per impedir els abusos d'altres persones. L'objectiu principal de Support-Girona és defensar, promocionar, desenvolupar i estendre els drets humans de les persones que atén al mateix

temps que acompanyar-les a perseguir el benestar, la dignitat i l'autonomia a través del suport jurídic i social.