

## Tècnic/a auxiliar administratiu/va captació de fons

Ref.198318 - 25/09/2025 - Comarca Garrotxa

### Descripció de l'oferta

---

A La Fageda treballem dia a dia per generar oportunitats reals d'inclusió social i laboral per a persones en situació de vulnerabilitat. Per continuar fent créixer els nostres projectes, necessitem incorporar un/a tècnic/a auxiliar de captació de fons al departament de Finances.

La persona seleccionada donarà suport en la recerca, obtenció i gestió de subvencions, convocatòries i concerts públics, contribuint a assegurar el finançament dels nostres projectes socials. Oferim un entorn estable, compromès i dinàmic, amb possibilitats de formació i desenvolupament professional dins l'àrea de captació de fons.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Com a tècnic/a auxiliar de captació de fons, donaràs suport en la preparació i gestió de subvencions i concursos públics, ajudant en la recollida de documentació, el seguiment d'expedients i la presentació de projectes. També col·laboraràs en tasques administratives de l'àrea i contribuiràs a detectar noves oportunitats de finançament que ajudin a fer créixer els projectes de l'entitat.

Quin serà el teu objectiu del lloc de treball?

Busquem una persona que doni suport a les tasques de captació de fons dins el departament de Finances. La seva missió serà col·laborar en la recerca, obtenció i gestió de subvencions, convocatòries i concerts públics que permetin impulsar i finançar els diferents projectes de l'entitat, contribuint així a la nostra missió social.

Formaràs part de l'equip de captació de fons i col·laboraràs en diferents fases dels projectes:

- Revisar i analitzar noves subvencions, convocatòries i concursos públics.
- Donar suport en la redacció de memòries i la preparació d'expedients.
- Gestionar i organitzar la documentació necessària per a cada projecte.
- Presentar i fer seguiment dels expedients, responent a possibles requeriments.
- Coordinar-te amb les àrees beneficiàries per garantir la correcta justificació dels ajuts.

Què t'oferim?

- Un entorn de treball dinàmic i compromès amb la inclusió social.
- Oportunitats de formació i creixement professional dins l'àmbit de la captació de fons.
- La possibilitat de participar en un projecte amb un fort impacte social i personal.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Central flexible

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

Salari:

A convenir

Sou segons conveni i categoria

## Estudis

És valorable

Grau amb titulació Ciències Polítiques i de l'Administració

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

## Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

Documents Office 365 Sistemes informàtics

## Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Secretari/ària-Administratiu/va

## Experiència laboral

És valorable

No és imprescindible experiència

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

## Carnets

B

El vehicle propi es valorable

## Empresa

**Empresa:** La Fageda

**Sector:** Empresa Social

**Descripció:** La Fageda és un projecte social i empresarial que té com a missió millorar la qualitat de vida i promoure la integració social de persones amb discapacitat intel·lectual i/o trastorns mentals severos i altres col·lectius en risc d'exclusió social de la Garrotxa, mitjançant unes activitats empresarials que generen llocs de treball amb sentit, i uns serveis assistencials gestionats sota criteris de qualitat i d'excel·lència, que creen valor tant per l'organització com per la resta de la societat.