

Tècnic de subvencions i gestió administrativa

Ref.200967 - 26/04/2026 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Tasques

- ? Gestió de les subvencions públiques de l'entitat.
- ? Gestió administrativa de l'oficina.
- ? Atenció telefònica.
- ? Responsable del bon ús i manteniment de l'ordre dels locals de la seu nacional.
- ? Organitzar i arxivar la documentació física d'Administració.
- ? Control, manteniment de l'ordre i actualització de l'inventari del material imprès (tríptics, publicacions, adhesius...).
- ? Donar suport a les altres àrees en els aspectes administratius.
- ? Assegurar i optimitzar que es disposa dels recursos necessaris logísticament (telefonia, subministraments de llarga durada...).

Perfil

- ? Experiència en la gestió i justificació de subvencions públiques i gestió administrativa.
- ? Estudis o formació de secretaria o de gestió administrativa.
- ? Informàtica: domini complet de les eines informàtiques i en especial del Paquet Office.
- ? Català escrit i parlat (plena capacitat de redacció, nivell C).
- ? Persona dinàmica i enèrgica.
- ? Capacitat de treball en equip i amb una clara orientació al client.
- ? Iniciativa i capacitat de treballar de manera autònoma.
- ? Adaptabilitat i polivalència.
- ? Capacitat de comunicació.
- ? Responsabilitat i disposició a l'aprenentatge.
- ? Bon desenvolupament de treball sistemàtic i capacitat d'organització.
- ? Motivació per a la defensa de la llengua catalana.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: A convenir.

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 23.500€/bruts/anuals

Altres dades a destacar: Possibilitat de teletreballar un dia a la setmana.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració Excel

Professions de la feina

Administratiu/va
Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Experiència en tasques similars
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: Plataforma per la Llengua
Sector: Empresa Social
Descripció: Plataforma per la Llengua som una organització no governamental amb seus al País Valencià, les Illes Balears i Catalunya. Treballem des de 1993 per promoure la llengua catalana com a eina de cohesió social als diferents territoris de parla catalana des d'una perspectiva transversal i en múltiples àmbits d'actuació.