

Oferta de feina de la Coordinadora d'entitats per la Lleialtat Santsenca (CELS)

Administració de la Lleialtat Santsenca i de la CELS

Descripció del lloc de treball

La Coordinadora d'Entitats per La Lleialtat Santsenca (CELS) busca cobrir una vacant per la posició de responsable de les tasques administratives de la Lleialtat Santsenca i de la Coordinadora d'Entitats per la Lleialtat Santsenca.

Funcions i tasques

- Arxivística i documentació administrativa general.
- Control i seguiment del pressupost.
- Realització, enviament i seguiment de factures.
- Pagament de factures i nòmines.
- Seguiment comptable.
- Seguiment del pla de prevenció de riscos laborals i seguretat del centre.
- Enllaç tècnic amb el servei de gestoria, d'auditoria, de l'assegurança i del banc.
- Suport administratiu en els diferents projectes de l'entitat.
- Revisió i seguiment de serveis subcontractats i convenis amb tercers.
- Dinamització de la Comissió Econòmica.
- Elaboració de la part corresponent d'indicadors i memòria.
- Suport a les activitats programades.
- Gestió del correu electrònic.
- Resolució de dubtes relacionats amb l'administració.

Requisits desitjats

Coneixements en gestió pressupostària, comptabilitat i gestió administrativa bàsica: revisió de factures, elaboració de fulls de càlcul d'organització i seguiment econòmic.

Experiència en el treball amb entitats i col·lectius diversos.

Català i castellà parlats i escrits.

Domini d'eines ofimàtiques.

Caràcter afable i empàtic.

Actitud proactiva, flexible i dinàmica.

Capacitat de treball en equip i en clau de projecte estratègic i col·lectiu.

Es valorarà

No es demana una titulació mínima.

Es valoraran les ofertes rebudes en funció de les aptituds personals i l'experiència en l'àmbit.

Coneixement i/o vinculació amb el territori, el projecte de la CELS i/o el teixit associatiu i cooperatiu de Sants, Hostafrancs i La Bordeta.

Experiència en l'ús de programari lliure.

Jornada laboral

30 hores setmanals

De dilluns a divendres de 10h a 16h.

Contracte

Lligat al conveni de lleure educatiu

Categoria: Tècnic d'atenció especialitzada

Durada del contracte: Indefinit amb un mes de prova

Sou brut mensual: 1.571,19 € (12 pagues)

Incorporació

10 de setembre de 2026

Presentació de candidatures

Si estàs interessat/ada cal que enviïs el teu CV i una carta de motivació al correu coordinacio@lleialtat.cat

El termini de presentació de candidatures tanca el 30 d'agost de 2026 a les 00h.