

# Tècnic/a d'Administració

Calala es una fundació feminista que promou els drets, la participació i l'apoderament de les dones a Amèrica Central i a l'Estat espanyol.

**Data límit de presentació:** Divendres, 12 Octubre 2018

**Adreça electrònica on fer l'enviament:** Aquesta adreça de correu-e està protegida dels robots de spam.Necessites Javascript habilitat per veure-la.

## **Funcions:**

- Assegurar la bona gestió comptable i fiscal de la fundació (portar comptabilitat interna; relació amb assessoria comptable i laboral; gestió de l'auditoria anual, suport a l'elaboració de Comptes Anuals)
- Assegurar la bona gestió administrativa i jurídica de la fundació (portar llibre d'actes, gestionar arxiu institucional; registrar acords Patronat davant el Ministeri; relació amb notaries...)
- Suport en la planificació pressupostària (suport en l'elaboració del pressupost anual; elaboració de projecció pressupostària, etc.)
- Suport a l'àrea de programes en l'elaboració de pressupostos per a la sol·licitud de projectes i l'elaboració d'informes econòmics de seguiment.

## **Requisits:**

Llicenciatura en administració i gestió d'empreses  
Domini de l'anglès i el català  
Alt nivell d'Excel  
Estudis de postgrau en tema relacionat amb Gènere, Drets de les Dones, Drets Humans, Relacions Internacionals, Desenvolupament i Cooperació.

## **Es valorarà:**

Cinc a deu anys d'experiència en un lloc similar.  
Experiència de treball en organitzacions del tercer sector, fundacions i/o fons de dones.

## **Condicions de la plaça:**

La persona contractada treballarà sota la supervisió de la Directora Executiva de Calala, a l'oficina de Barcelona.  
20 hores setmanals de dedicació, de 10 a 14h.  
Possibilitat d'incrementar la jornada laboral si els resultats són positius.  
Salari brut d'11.164 euros a l'any, en 13 pagues.

## **Informació requerida:**

Enviar carta de motivació i CV a Aquesta adreça de correu-e està protegida dels robots de spam.Necessites Javascript habilitat per veure-la. abans del 12 d'octubre de 2018.

**Organitza:** Calala.org

## Tècnic/a d'Administració

Calala es una fundació feminista que promou els drets, la participació i l'apoderament de les dones a Amèrica Central i a l'Estat espanyol....

**Data límit de presentació:** Divendres, 12 Octubre 2018

**Organitza:** Calala.org