

Oferta de empleo:

Asistente de administración

Fecha límite de presentación de candidaturas: hasta el 09/10/2022 (incluido)

Tipo de contrato: Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional de un año, con 1 mes de prueba.

Jornada completa: 37,5 horas semanales

Salario: Salario bruto anual de 22.050€

Ubicación: Barcelona. Oficina central de NOVACT

Referencia: ASISTENTE-2022

Mail de contacto: administra@novact.org

Incorporación prevista: a partir del 1 de noviembre 2022

Sobre NOVACT

NOVACT es una asociación independiente y sin ánimo de lucro con sede central en Barcelona y con oficinas en Madrid, Cáceres, Ramallah (Palestina), Túnez (Túnez), Campamentos de refugiados saharauis de Tindouf (Argelia) y Ammán (Jordania). Nuestro objetivo es promover acciones no violentas para la transformación social hacia la defensa de los derechos humanos, la seguridad humana y la justicia social. Los proyectos de cooperación internacional de la organización en las regiones del Maghreb, Mashreq, Este de Europa y Cáucaso, se combinan con estrategias de incidencia político-social en Cataluña, España y resto de Europa. Damos mucha importancia al trabajo con movimientos sociales, así como sus necesidades, intentando hacer de puente entre demandas sociales e instituciones. Incorporamos la perspectiva de género en todas nuestras actividades, proyectos y funcionamiento por tanto en cada una de nuestras ofertas laborales, la sensibilidad y entendimiento de esta visión es fundamental para las candidaturas.

Funciones y responsabilidades

Bajo la supervisión de la Responsable de administración de NOVACT, la persona seleccionada se encargará de dar apoyo a la introducción de datos contables, gestión administrativa y seguimiento de los presupuestos de los proyectos de NOVACT.

- Apoyo en la introducción de datos, registro y seguimiento contable de gastos.
- Gestión y control de cobros de subvenciones, facturas, pago de proveedores en coordinación con administración.
- Apoyo en la elaboración y la justificación económica de los proyectos (Revisión de facturas, preparación de documentos ...).
- Apoyo en las auditorias anuales de la entidad y la preparación de las auditorias de proyectos.
- Presentación y entrega de formulaciones, justificaciones y requerimientos en coordinación con las técnicas de proyectos.
- Custodia del archivo físico y digital de contabilidad y de proyectos.
- Otras tareas que sean solicitadas para el personal de proyectos que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área en particular y de la entidad en general.

Perfil

Para ser considerada/o para esta candidatura es necesario demostrar:

- Haber finalizado los estudios en un centro reglado hace menos de 3 años.
- Formación en materia de contabilidad y administración.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas y contables (Excel, contaplus, SAP).
- Actitud proactiva flexibilidad y adaptable a cambios.

- Catalán, Castellano obligatorios.
- Nivel medio de inglés.
- Una persona íntegra con sólidos valores personales, alineada con nuestra misión.

Las siguientes calificaciones serán altamente valoradas:

- Contar con cartas de recomendación de profesoras/es.
- Conocimiento usuario de SAP Business One.
- Conocimiento de la lengua francesa y/o árabe.
- Experiencia de prácticas previas en posiciones similares.

Contacto

Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación al correo **administra@novact.org**. Se ruega incluir en el asunto del correo electrónico: ASISTENTE-2022.

Se aceptarán candidaturas hasta el 9 de octubre de 2022.

Si tienen cualquier duda utilizar ese mismo correo y/o el teléfono: 935 514 714