

Oferta Laboral: Auxiliar d'Administració i Gestió de Projectes

Condicions

Tipus de contracte: Contracte de substitució per naixement i cura de menor, amb una durada aproximada de 7 mesos.

Tipus de jornada: Jornada completa (37h 30 setmanals)

Retribució: 24.773,18 € bruts anuals prorratejats en 12 pagues.

Incorporació: Immediata.

Lloc de treball: Seu de NOVACT Barcelona (Carrer Junta de Comerç 20, Principal).

Sobre l'organització

NOVACT (<https://novact.org/>) és una associació independent i sense ànim de lucre amb seu central a Barcelona i oficines a les quatre regions en què treballa: el Magrib, amb oficina central a Tunis i una altra als Campaments de Refugiats Saharauis de Tinduf; el Màshreq, amb oficina central a Amman (Jordània) i oficines a Ramal-lah (Palestina) i Erbil (Kurdistan iraquiana); Europa de l'Est i el Caucas Sud (EESC), amb oficina central a Kíiv (Ucraïna); i, finalment, Europa, amb oficina central a Barcelona i oficines a Madrid i Extremadura.

El nostre objectiu és promoure accions no violentes per a la transformació social orientades a la defensa dels drets humans, la seguretat humana i la justícia social. Els projectes de cooperació internacional que desenvolupem a les regions del Magrib, el Màshreq, Europa de l'Est i el Caucas Sud es complementen amb estratègies d'incidència polític social a Catalunya, Espanya i la resta d'Europa.

Concedim una especial importància al treball amb els moviments socials i a l'atenció de les seves necessitats, procurant actuar com a pont entre les demandes socials i les institucions.

La perspectiva de gènere és transversal en totes les nostres activitats, projectes i formes de funcionament. Per això, la sensibilitat, comprensió i compromís amb aquest enfocament constitueixen aspectes fonamentals que es valoraran en totes les candidatures.

Àrea de Treball

Àrea d'economia i gestió econòmica de projectes.

Objectiu del lloc de treball:

Juntament amb el tècnic d'administració, la persona seleccionada per al lloc vacant s'encarregarà de donar suport a la gestió administrativa i comptable de l'associació i a la gestió econòmica de projectes.

Funcions i responsabilitats:

1. Suport en la introducció de dades comptables, així com en el registre analític i seguiment comptable de despeses.
2. Gestió i control de cobraments de subvencions, factures i pagaments a proveïdors, en coordinació amb l'equip tècnic de projectes.
3. Realització de conciliacions bancàries periòdiques per garantir la correspondència entre els moviments registrats en la comptabilitat i els extractes bancaris.
4. Seguiment i control de la tresoreria de l'entitat, supervisant els fluxos de caixa, la disponibilitat de fons i les previsions de cobraments i pagaments.

5. Suport en l'elaboració i justificació econòmica de projectes (revisió de factures, preparació de documentació, etc.).
6. Suport en les auditories anuals de l'entitat i en la preparació de les auditories de projectes.
7. Presentació i lliurament de formulacions, justificacions i requeriments, en coordinació amb l'equip tècnic de projectes.
8. Gestió dels processos de compra de béns, subministraments i serveis necessaris per al funcionament de l'entitat.
9. Coordinació del manteniment de les instal·lacions, equipaments i recursos materials de l'entitat, incloent-hi la gestió d'incidències i la relació amb proveïdors externs.
10. Control i actualització de l'inventari de béns i equipaments.
11. Realització d'altres tasques sol·licitades per l'equip tècnic de projectes que resultin necessàries per al correcte funcionament de l'àrea i de l'entitat en general.

Perfil requerit

- Experiència prèvia comprovada en posicions i tasques similars.
- Formació en l'àrea d'economia, comptabilitat i/o gestió d'empreses.
- Coneixement d'eines comptables (SAP B1 o similar).
- Nivell alt d'ofimàtica (molt important tenir un bon nivell d'Excel).
- Actitud proactiva, flexibilitat i adaptabilitat als canvis.
- Català i castellà obligatoris.
- Nivell mitjà d'anglès.
- Una persona íntegra amb sòlids valors personals, alineada amb la nostra missió i especialment compromesa amb la no-violència, la igualtat de gènere i els drets humans.

Les següents qualificacions seran altament valorades:

- Experiència amb entitats financeres públiques nacionals (ACCD, AECID, Ajuntament de Barcelona i la Generalitat de Catalunya) i europees (Comissió Europea).
- Experiència de treball en el sector social.

Contacte

Les persones interessades hauran d'enviar el seu CV juntament amb una carta de motivació i les dades de contacte de dues referències professionals, indicant en l'assumpte del correu electrònic la referència **REF: TECADMIN-2026**, abans del **08/07/2026** (inclòs) al correu: administra@novact.org

Només contactarem amb les candidatures preseleccionades. Les persones preseleccionades faran una entrevista i un test de comptabilitat i d'Excel.

Si teniu qualsevol dubte, podeu utilitzar aquest mateix correu i/o el telèfon: 935 514 714