

Oferta Laboral: Auxiliar de Administración y Gestión de Proyectos

Condiciones

Tipo de contrato: Contrato de sustitución por nacimiento y cuidado de menor (7 meses aprox)

Tipo de jornada: Jornada completa (37h30 semanales)

Retribución: 24.773,18 € brutos anuales prorrateados en 12 pagas.

Incorporación: Inmediata.

Lugar de trabajo: Sede de NOVACT Barcelona (Carrer Junta de Comerç 20, Principal)

Sobre la organización

NOVACT (<https://novact.org/>) es una asociación independiente y sin ánimo de lucro con sede central en Barcelona y oficinas en las cuatro regiones en las que trabaja: el Magreb, con oficina central en Túnez y otra en los Campamentos de Refugiados Saharauis de Tinduf; el Mashreq, con oficina central en Ammán (Jordania) y oficinas en Ramala (Palestina) y Erbil (Kurdistán iraquí); Europa del Este y el Cáucaso Sur (EESC), con oficina central en Kiev (Ucrania); y, por último, Europa, con oficina central en Barcelona y oficinas en Madrid y Extremadura.

Nuestro objetivo es promover acciones no violentas para la transformación social orientadas a la defensa de los derechos humanos, la seguridad humana y la justicia social. Los proyectos de cooperación internacional que desarrollamos en las regiones del Magreb, Mashreq, Europa del Este y Cáucaso Sur se complementan con estrategias de incidencia político-social en Cataluña, España y el resto de Europa.

Concedemos una especial importancia al trabajo con los movimientos sociales y a la atención de sus necesidades, procurando actuar como puente entre las demandas sociales y las instituciones.

La perspectiva de género se transversaliza en todas nuestras actividades, proyectos y formas de funcionamiento. Por ello, la sensibilidad, comprensión y compromiso con este enfoque constituyen aspectos fundamentales que se valorarán en todas las candidaturas.

Área de Trabajo

Área de economía y gestión económica de proyectos.

Objetivo del puesto:

Junto con el técnico de administración, la persona seleccionada para el puesto vacante se encargará de dar apoyo la gestión administrativa y contable de la asociación y a la gestión económica de proyectos.

Funciones y responsabilidades:

1. Apoyo en la introducción de datos contables, así como en el registro analítico y seguimiento contable de gastos.
2. Gestión y control de cobros de subvenciones, facturas y pagos a proveedores, en coordinación con el equipo técnico de proyectos.
3. Realización de conciliaciones bancarias periódicas para garantizar la correspondencia entre los movimientos registrados en la contabilidad y los extractos bancarios.
4. Seguimiento y control de la tesorería de la entidad, supervisando los flujos de caja, la disponibilidad de fondos y las previsiones de cobros y pagos.

5. Apoyo en la elaboración y justificación económica de proyectos (revisión de facturas, preparación de documentación, etc.).
6. Apoyo en las auditorías anuales de la entidad y en la preparación de las auditorías de proyectos.
7. Presentación y entrega de formulaciones, justificaciones y requerimientos, en coordinación con el equipo técnico de proyectos.
8. Gestión de los procesos de compra de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.
9. Coordinación del mantenimiento de las instalaciones, equipamientos y recursos materiales de la entidad, incluyendo la gestión de incidencias y la relación con proveedores externos.
10. Control y actualización del inventario de bienes y equipamientos,
11. Realización de otras tareas solicitadas por el equipo técnico de proyectos que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área y de la entidad en general.

Perfil requerido

Para ser considerada para esta candidatura es necesario demostrar:

- Experiencia previa comprobada en posiciones y tareas similares.
- Formación en el área de economía, contabilidad y/o gestión de empresas.
- Conocimiento de herramientas contables (SAP B1 o similar)
- Nivel alto de ofimática (muy importante tener un buen nivel de Excel)
- Actitud proactiva flexibilidad y adaptable a cambios.
- Catalán y Castellano obligatorios.
- Nivel medio de inglés.
- Una persona íntegra con sólidos valores personales, alineada con nuestra misión y especialmente comprometida con la noviolencia, la igualdad de género y los derechos de los derechos humanos.

Las siguientes calificaciones serán altamente valoradas:

- Experiencia con entidades financiadoras públicas nacionales (ACCD, AECID, Ajuntament de Barcelona i la Generalitat de Catalunya) i europeas (Comisión europea)
- Experiencia de trabajo en el sector social

Contacto

Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales, indicando en el asunto del correo electrónico la referencia **REF : TECADMIN-2026**, antes del 08/07/2026 (incluido) al correo: administra@novact.org

Sólo contactaremos con las candidaturas preseleccionadas. Las personas preseleccionadas harán una entrevista y un test de contabilidad y de Excel.

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