

OFERTA LABORAL

DADES DE L'ENTITAT

Nom: Irídia – Centre per la Defensa dels Drets Humans

Adreça: C/Casp 43, baixos (08010 Barcelona)

Breu descripció de l'entitat: Irídia – Centre per la Defensa dels Drets Humans treballa a Catalunya per la defensa dels drets humans i, en concret, per la defensa dels drets civils i polítics. Apostem per combinar la intervenció directa davant situacions de vulneració de drets amb el desenvolupament de processos d'incidència política i social que tenen com a objectiu promoure canvis en les polítiques públiques. Tot això es duu a terme a través d'una estructura estable, sostenible i independent.

LLOC DE TREBALL

Perfil professional: Tècnic administratiu-comptable

Nombre de places a cobrir: 1

Breu descripció del lloc de treball:

- Realitzar les tasques comptables pròpies de l'entitat
- Gestionar i supervisar la part economicofinancera dels projectes de l'entitat (formulació, seguiment i justificació econòmica en coordinació amb el/la responsable tècnic)
- Realitzar previsions econòmiques i tasques de control de despesa
- Gestionar els contractes de l'entitat amb la gestoria laboral i activitats vinculades a la gestió del personal assalariat i/o voluntari.
- Altres vinculats a la gestió administrativa general de l'entitat.
- Suport en la recerca de finançament tant en l'àmbit públic com privat

Requisits imprescindibles:

- Experiència en la gestió d'entitats no lucratives
- Titulació universitària en Econòmiques, Empresariales i/o Gestió i Administració d'Empreses
- Coneixement del món associatiu
- Domini del paquet Microsoft Office
- Coneixement de programes de comptabilitat
- Habilitats socials i comunicatives
- Imprescindible domini de català, castellà i anglès

Es valorarà positivament:

- Coneixement de gestió de programes europeus
- Coneixement de subvencions públiques i finançament privat
- Coneixement del programa de comptabilitat (Programa Suport Associatiu)
- Experiència associativa, personal o professional
- Ganes i motivació per treballar en equip en el món associatiu

Data d'incorporació: Immediata

Tipus de contracte: Temporal

Període de prova: 2 mesos

Durada del contracte: 12 mesos

Jornada laboral: Parcial (15 hores setmanals)

Horari setmanal: Dilluns a dijous de 9h a 12h

Retribució mensual bruta: 500€/mes (nets)

Persones interessades enviar el CV adjunt en un correu d'assumpte "Candidatura administratiu/va comptable" a l'adreça electrònica iridiacentre@gmail.com

Data límit 29 de setembre de 2017.