



TÈCNIC/A EN ADMINISTRACIÓ I FINANÇES

La Fundació Wassu cerca una persona que tingui sensibilitat per les problemàtiques socioculturals i qüestions de gènere.

Funcions principals:

- Realitzar la gestió administrativa de processos de compra de bens i serveis, fent tasques de documentació i activitats de negociació amb proveïdors.
- Supervisar la gestió de tresoreria i la documentació de processos comercials, seguint les normes de la Fundació i dels seus finançadors.
- Realitzar el seguiment de l'execució de les subvencions rebudes i assegurar l'adequació de les despeses amb el pressupost i la normativa del finançador.
- Recolzar l'elaboració de documents financers de justificació per als finançadors.
- Gestionar els processos de tramitació administrativa en relació a les àrees comercials, de captació de fons, financera, comptable i fiscal de la Fundació, i en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques en termini i forma requerits.
- Classificar, enregistrar i arxivar documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts per la Fundació Wassu.

Requisits

Formació:

- Titulació superior, preferiblement ADE o Economia.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari.

Coneixement d'idiomes:

- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C1 del MECR.
- Anglès: nivell B2 del MECR.

Genèrics:

- Edat: menor de 30 anys.
- Acreditar la possessió d'un títol universitari o de formació professional de grau mig o superior o títols oficialment reconeguts com equivalents, o d'un certificat de professionalitat, que els habilitin per a l'exercici professional.
- Estar empadronat/da a qualsevol municipi de Catalunya.
- Tenir nacionalitat espanyola, o ser ciutadà de la Unió o dels Estats que formen part de l'Acord sobre l'espai Econòmic Europeu o de Suïssa i trobar-se a Espanya en exercici de la lliure circulació i residència. També podran inscriure-s'hi els estrangers titulars d'una autorització per a residir en territori espanyol que habiliti per a treballar.
- Estar inscrit/a com a Demandants d'Ocupació No Ocupades (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (per fer-ho, cal anar a l'oficina del SOC més propera al vostre domicili d'empadronament).

- Ser beneficiari/ària del Sistema Nacional de Garantia Juvenil (per registrar-se, cal anar a l'oficina del SOC més propera al vostre domicili d'empadronament i/o a les Oficines Joves).
- Complir els requisits que exigeix la modalitat del contracte de treball en pràctiques.
- No haver participat al Programa de la Convocatòria dels exercicis 2016, 2017 i 2018.
- Acreditar no haver rebut accions educatives ni formatives en el dia natural anterior a la data de presentació de la sol·licitud al Programa de Garantia Juvenil.
- No haver treballat en el dia natural anterior a la data de presentació de la sol·licitud.

Competències personals:

- Capacitat d'organització, de planificació i facilitat per treballar en equip
- Creativitat, iniciativa i innovació
- Pro activitat
- Adaptació al canvi
- Empatia
- Orientació a la millora

Mèrits que també es valoraran:

- Coneixements de la normativa que afecta el seu àmbit de responsabilitat.

Dedicació:

- Contracte laboral en pràctiques de 6 mesos cofinançat pel Fons Social Europeu.
- Jornada completa
- Lloc de treball: Campus de la UAB

Sol·licituds:

Les sol·licituds s'han d'enviar abans del dia **10 d'octubre de 2019**, adjuntant un *Curriculum Vitae* en format PDF a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat, especificant la referència: **Tècnic/a de Promoció FWASSU PGJ**.