

Tècnic/a Superior de projectes- Auxiliar administratiu/va al Departament de Finances

Oferta subjecte a l'atorgació de la Subvenció del **Programa de Formació i Treball (SOC - TRFO ACOL)** amb l'objectiu de facilitar a les persones en situació d'atur amb més dificultats d'accedir al mercat de treball.

FORMACIÓ

Preferentment estudis relacionats en gestió administrativa, o bé experiència relacionada.

COMPETÈNCIES I REQUERIMENTS

Els requeriments imprescindibles vinculats a la convocatòria són:

- **Persones migrades extracomunitàries en situació administrativa irregular (passaport).**
- **Haver residit de forma continuada a Espanya els últims dos anys.**
- **Mancar d'antecedents penals durant els últims 5 anys.**

Nivell usuari de català i castellà.

Experiència en treball administratiu.

Usuari de les eines digitals de l'entorn Google.

Facilitat per treballar sota pressió.

Capacitat de treball en equip.

FEINA

Processar informació a la base de dades.

Fer gestions d'atenció al públic i d'atenció telefònica.

Gestionar l'arxiu físic i digital.

Escanejar documentació i vincular al programa propi del departament.

Donar suport en la preparació de la documentació requerida segons els processos administratius del departament.

Fer altres encàrrecs i gestions en diverses administracions.

HORARI 38.5h setmanals (100% de la jornada) de dilluns a divendres. (Ocasionalment treball en caps de setmana a compensar amb el còmput anual d'hores)

SOU BRUT 1.992,41€ bruts mensuals per 12 pagues

CONTRACTE I DURADA contracte temporal per a la millora de l'ocupabilitat amb una durada d'un any.

INCORPORACIÓ a determinar en base a la Subvenció del Programa de Formació i Treball. Previsiblement entre finals de 2026 i febrer de 2027. Inici d'entrevistes juliol del 2026.

ALTRES **Imprescindible disposar del Certificat d'antecedents de delictes sexuals.**

Es garanteix la confidencialitat en el procés de selecció.

No es podran respondre consultes particulars o específiques.

Només s'acceptaran CV per mitjà de correu electrònic.

Només es donarà resposta a les persones candidates entrevistades.

**Enviar el currículum abans del 11/09/2026 en document adjunt en format PDF amb la referència
DPC-2606TSFR a l'assumpte a rh004@casaldelsinfants.org**