

## Administratiu-va de subvencions

Ref.189792 - 14/11/2024 - Barcelona (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Empresa de servicios, busca incorporar un/a Administrativo/va de subvenciones

Funciones:

- ? Seguimiento económico de los proyectos.
- ? Preparación documental para las justificaciones económicas.
- ? Seguimiento de cobros de los expedientes
- ? Buscar convocatorias y elaborar presupuestos para la solicitud de proyectos.
- ? Mantener actualizadas las bases de datos y gestionar el archivo físico y electrónico de expedientes.
- ? Completar formularios administrativos, informes y gestionar requerimientos y reformulaciones de proyectos.

Requisitos:

- ? Grado Superior en Administración y Finanzas o titulación similar.
- ? Experiencia en el ámbito de la auditoría (se valorará).
- ? Se precisa una alta orientación al detalle y organización.
- ? Excel a nivel avanzado.
- ? Conocimientos en gestión de proyectos.
- ? Nivel excelente de catalán y castellano.

Ofrecemos:

- ? Contrato indefinido
- ? Jornada Completa

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Horari:** jornada completa

**Perspectiva de la feina:** contracte indefinit

### Estudis

---

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Valorable)  
Castellà - C2 - Expert (Valorable)

### Coneixements necessaris

---

Base de dades

Excel

## Professions de la feina

---

Administrador/a de base de dades

Administratiu/va

## Experiència laboral

---

És valorable ? Experiencia en el ámbito de la auditoría (se valorará).

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

## Empresa

---

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya