

## **Tècnic/a de gestió**

### **VINCLE- Associació per la Recerca i l'Acció Social**

A **VINCLE – Associació per la Recerca i l'Acció Social** estem cercant un/a **Tècnic/a de gestió** pels Serveis d'Assistència tècnica per a l'impuls i suport en obres de rehabilitació d'edificis i d'habitatges en el marc del Pla de Barris

#### **Tasques i funcions**

- Experiència en gestió administrativa, control de procediments i control econòmic
- Coneixements de comptabilitat
- Supervisió dels contractes amb les empreses responsables de l'execució de les obres designades per la comunitat de propietaris
- Suport en la tramitació de les autoritzacions d'obres que pertoquin
- Suport en la tramitació de subvencions individuals
- Suport a les previsions de finançament de les obres aprovades per la comunitat de propietaris i, si s'escau, suport a aquells propietaris que puguin accedir als ajuts de cohesió social
- Tècniques comunicatives i d'entrevista
- Domini del paquet office, sobretot Word i Excel
- Capacitat de treball en equip multidisciplinari

#### **Requeriments i Competències**

- Estudis Superiors en Administració i finances
- Experiència mínima d'un any en tasques de treball en assessorament a veïns i veïnes i suport administratiu a les persones i atenció telefònica
- Bon nivell de comunicació oral i escrita
- Perfecte ús del català i castellà, parlat i escrit

#### **Característiques**

- Jornada de 40 hores/setmana
- Horari de dilluns a divendres
- Sou 21.870€/brut anuals
- Contracte d'Obra i Servei
- Retribució segons Conveni Oficina i despatxos
- Incorporació setembre 2023
- Ubicació Barcelona
- Valorable tenir discapacitat 33%

Enviar CV's i carta de motivació a [candidatures@vincl.org](mailto:candidatures@vincl.org) fins el **10.09.2023** indicant a l'assumpte del correu-e "**Procés de Selecció-27-2023**".