

**Títol de la plaça: Suport administratiu en gestió de subvencions****Entitat que convoca:** Federació ECOM**Missió lloc de treball:**

Donar suport en la gestió de les convocatòries per assegurar la seva viabilitat i sostenibilitat i complir la seva missió.

**Funcions i tasques a desenvolupar:**

- Suport en el seguiment i control de projectes
- Suport en la preparació de la documentació a presentar a les administracions
- Tramitació de la documentació necessària per a la gestió de les subvencions

**Requeriments:**

- Formació mínima: Grau superior en administració o acreditació de formació i/o experiència en l'àmbit de subvencions.
- Coneixement alt de l'entorn Windows i del paquet Office 365, així com d'Internet i gestions amb certificat digital
- Nivell alt de català parlat i escrit
- Experiència en gestió de projectes en entitats del Tercer Sector
- Coneixement de nòmines i Seguretat Social

**Competències**

- Organització i planificació
- Treball en equip
- Iniciativa
- Autonomia i resolució

**Valorarem:**

- Certificat de discapacitat
- Coneixement i experiència en gestió de subvencions.
- Capacitat de relació amb institucions Públiques i Privades.

**Oferim:**

- Incorporació Immediata.
- Contracte indefinit
- Jornada laboral: 35 hores setmanals distribuïda de dilluns a divendres (matins i dues tardes)
- Retribució de 1.137,26 € / bruts mensuals per 14 pagues
- Lloc de treball: A la seu d'ECOM (Gran Via Corts Catalanes, 562, pral. 2a)

La data límit de lliurament de currículums és el proper <b>31/03/2023</b>
<b>Forma de lliurament: (Especificant REF. 001/23)</b>
- Adreça electrònica: <a href="mailto:recursoshumans@ecom.cat">recursoshumans@ecom.cat</a>