



TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ, CAPTACIÓ DE FONTS I SUBVENCIONS del Centre Delàs d'Estudis per la Pau

FUNCIONS

Elaboració de les justificacions i dels formularis de sol·licitud de les subvencions que es decideixin durant el període

Cerca, anàlisi i ampliació de les opcions de finançament de subvencions del Centre Delàs, tant de Catalunya, Espanya, Europa o la resta del món.

Elaboració i implementació d'una estratègia de captació de fons privats (fundacions, empreses, socis i donatius)

Gestió de socis, administrativa i comptable bàsica del Centre Delàs en coordinació amb la Gestoria de l'entitat.

Organització, planificació i gestió dels arxius i documents per les subvencions de l'entitat

Suport tècnic a altres activitats i tasques que siguin necessàries

PERFIL REQUERIT

- Titulació universitària preferentment en l'àrea de l'Administració, empresarials, dret o similar
- Coneixements del Marc Lògic
- Experiència en captació de fons públics i privats
- Capacitat de treballar amb autonomia
- Capacitat de treball en equip
- Bon nivell de català, castellà i anglès.
- Coneixements informàtics de la utilització de processadors de textos i fulls de càlcul

Es valorarà:

- Participació en el àmbit de les ONG de cooperació, els drets humans i pau
- Participació al Centre Delàs i coneixement de les activitats de pau i desarmament
- Coneixements sobre cultura de pau, armamentisme, economia de defensa i conflictes

Condicions:

- Horari: Jornada de 35 hores
- Lloc de treball: Oficines del Centre Delàs
- Remuneració: entre 18.900 i 22.661 € anuals
- Contracte temporal fins 31 de desembre de 2015
- Incorporació: immediata

Les persones interessades han d'enviar carta de motivació i CV **fins el 3 de maig** de 2015 a info@centredelas.org