



Busquem TÈCNIC/A DE GESTIÓ amb experiència i capacitat organitzativa per incorporar-se a un equip multidisciplinari d'Ètic Habitat Cooperativa, amb tasques relacionades amb la **gestió documental, control de comptes i factures, i tramitació de subvencions i pagaments**; Figura clau en l'engranatge dels diversos perfils de conformen un equip que acompanya Comunitats de Propietaris/es en el procés de rehabilitació del seu edifici.

La persona seleccionada s'encarregarà de la gestió administrativa i operativa de projectes vinculats als Programes de Rehabilitació fent seguiment de processos i donant suport a l'equip tècnic.

Funcions

- Gestió i seguiment administratiu d'expedients
- Coordinació documental amb equips tècnics i administracions
- Seguiment de terminis i processos de les diferents Comunitats ateses
- Elaboració d'informes i actualització de bases de dades
- Gestions relacionades amb documents de vulnerabilitat i subvencions
- Suport en la revisió de pressupostos, factures i certificacions d'obra
- Coordinació amb proveïdors, empreses externes i Comunitats

Requisits

- Titulació universitària
- Experiència prèvia en tasques de gestió d'expedients i comptabilitat
- Domini d'eines ofimàtiques i de gestió documental
- Capacitat d'organització, rigor, iniciativa i treball en equip
- Habilitats comunicatives i proactivitat

Condicions laborals

- Ubicació: Barcelona
- Tipus de contracte: Contracte indefinit
- Jornada completa de 40 hores setmanals. Matins de dilluns a divendres i tardes de dimarts, dimecres i dijous.
- Data d'incorporació: juny 2026
- Salari: 2.250€ bruts mensuals

Les persones interessades han d'enviar CV a rrhh@etichabitat.cat abans del 26/06/2026