

Barcelona, 14 d'agost de 2026

Professional Administratiu

Contracta: ASSOCIACIÓ EDUCATIVA XERA

Lloc de treball: Carrer d'Olzinelles, 30 - 08014

Modalitat: Presencial

Descripció:

Des de XERA busquem una persona per incorporar-se a l'àrea administrativa i comptable.

Busquem una persona amb perfil administratiu júnior.

Incorporació: setembre de 2026.

Tasques:

- Gestió i arxiu de factures internes i externes.
- Gestió de pagaments i cobraments.
- Generació de documents de control.
- Elaboració de pressupostos.
- Traspàs de documentació a la gestoria per a l'elaboració de la comptabilitat.
- Comunicació amb l'àrea de Recursos Humans (RRHH).
- Seguiment de subvencions.
- Elaboració i seguiment de pressupostos.
- Coneixements en programes de facturació electrònica.

Control administratiu:

- Gestió de proveïdors.
- Atenció i recepció de trucades.
- Gestió de notificacions electròniques.
- Control de la documentació bàsica de l'entitat.

Requisits mínims:

- FP en Administració o Grau en Administració i Finances. Es valorarà el Grau en Administració i Direcció d'Empreses.
- Experiència en un lloc de treball similar.

Altres Requisits:

- **Idiomes requerits:** castellà i català (nivell avançat).
- Domini d'eines informàtiques, especialment del paquet Office (Word, Excel, etc.).
- Habilitats comunicatives i interpersonals, així com empatia.
- Alta capacitat analítica.

- Persona dinàmica i proactiva.
- Capacitat de gestió i resolució de problemes.
- Alto grado de autonomía en sus funciones.
- Capacidad de planificación y organización del Trabajo.
- Experiencia en la gestión administrativa y en la justificación técnica y económica de subvenciones.

Valor afegit:

- Experiència en el sector social.
- Proximitat al lloc de treball (districte de Sants-Montjuïc).

CONDICIONS LABORALS

Categoria: *Conveni del Lleure. Grup V. Personal administratiu – Oficial administratiu*

Tipus de contracte: Indefinit

Període de prova: 2 mesos

Sector d'activitat: ONG d'acció comunitària i serveis socials

Salari anual brut a jornada completa: 22.386,28 €

Salari mensual brut a jornada completa: 1.865,52 €

Fases de la incorporació:

Mes	Horari	Fase	Retribució
Setembre 2026	Mitja jornada Horari a pactar	Traspàs de l'àrea administrativa amb el/la professional administratiu/va actual.	Retribució proporcional a la jornada realitzada
Octubre 2026	Jornada completa Dilluns a dijous: 9.00–17.00h Divendres: 8.30–14.00 h	Incorporació com a professional referent de l'àrea administrativa. Data d'inici prevista: 01/10/2026	Salari anual brut a jornada completa: 22.386,28 € Salari mensual brut a jornada completa: 1.865,52 €

Interesados contactar a:

info@ongxera.com

691 90 11 59