

OFERTA DE TREBALL

Creación Positiva és una associació sense ànim de lucre que, des del 2001, es dedica a la promoció de la salut sexual des d'un enfocament de drets i amb perspectiva de gènere feminista. Col·laborem amb altres entitats a escala local, estatal i internacional. Busquem incorporar una persona al nostre equip de treball per desenvolupar funcions de gestió administrativa i econòmica de l'entitat.

FUNCIONS

La persona serà l'encarregada d'executar les tasques administratives i de gestió econòmica necessàries per al correcte funcionament de l'entitat:

- Control pressupostari i comptable de l'entitat i dels programes.
- Control i registre de despeses i ingressos (subvencions, prestacions de serveis, donacions, altres).
- Realització de les justificacions econòmiques dels projectes.
- Control dels tràmits burocràtics amb les administracions públiques, empreses i proveïdors.
- Suport en la gestió laboral: documentació de riscos laborals, LOPD, control de nòmines, registre retributiu, etc.
- Contacte i seguiment amb les gestories laboral i comptable, inclosa la preparació de la documentació necessària per al compliment de les obligacions fiscals.
- Preparació de documentació per a l'auditoria dels comptes anuals i la rendició de comptes, així com per a possibles auditories específiques dels projectes.
- Facturació.
- Gestió documental.
- Actualització dels documents interns de l'associació (llibre de persones associades, RELI, inventari, etc.).
- Suport a la coordinació i a la junta directiva en temes associatius.
- Coordinació periòdica amb l'equip de coordinació de l'entitat.

REQUISITS IMPRESCINDIBLES

- Experiència professional en gestió econòmica i financera de projectes i subvencions públiques, i en general d'entitats socials (tresoreria, pressupostos, RRHH).
- Coneixement del marc jurídic i legal de les ONG.
- Experiència de treball amb administracions públiques, entitats socials o del tercer sector.
- Coneixements mitjans-alts d'ofimàtica i bases de dades.
- Coneixements mitjans-alts de comptabilitat i ús de programes comptables.
- Experiència en la gestió per projectes.
- Domini del català i del castellà, parlat i escrit.

ES VALORARÀ

- Formació reglada: Cicle de grau mitjà en Gestió Administrativa o CP nivell 3 en Gestió i Administració.
- Experiència laboral en l'àmbit de la salut sexual i/o en associacions de dones.
- Experiència en captació i gestió de fons privats.
- Experiència laboral en la gestió de projectes de cooperació.
- Coneixement d'anglès.
- Maneig de paquets comptables.
- ACTIC nivell avançat.
- Nivell C1 de català.
- Formació complementària en àmbits fiscals i comptables.

PERFIL COMPETENCIAL

- Proactivitat i capacitat resolutiva.
- Habilitats relacionals i comunicatives amb l'equip tècnic i l'entorn directe.
- Capacitat d'organització i planificació del treball.
- Capacitat de gestió de conflictes i d'autocrítica.
- Flexibilitat, adaptabilitat i habilitats interpersonals.
- Capacitat d'autonomia i responsabilitat.
- Alta capacitat de treball en equip.

CONDICIONS LABORALS

- 25 hores setmanals, de dilluns a divendres (amb flexibilitat horària segons necessitats personals i de l'entitat).
- Lloc de treball presencial a l'oficina de Creación Positiva, amb possibilitat de teletreball 1 dia a convenir.
- Contracte laboral indefinit.
- Salari d'acord amb el conveni col·lectiu d'Acció Social amb Infants, Joves, Famílies i Altres en Situació de Risc, més les millores laborals establertes per l'entitat (actualment 1.439,54 € bruts mensuals).
- Incorporació prevista: maig de 2026.

Si tens interès, contacta amb Creación Positiva enviant un correu electrònic amb l'assumpte "**Oferta de treball – Gestió 2026**" a cv@creacionpositiva.org, adjuntant una carta de presentació i el teu CV. **Termini de presentació: fins al 23 d'abril de 2026.**

Les persones candidates amb currículums que s'ajustin a la nostra oferta passaran a una segona fase, que consistirà en una entrevista presencial a la ciutat de Barcelona.

OFERTA LABORAL

Creación Positiva es una asociación sin ánimo de lucro que, desde 2001, se dedica a la promoción de la salud sexual desde un enfoque de derechos y con perspectiva de género feminista. Colaboramos con otras entidades a escala local, estatal e internacional. Buscamos incorporar a una persona a nuestro equipo de trabajo para desarrollar funciones de gestión administrativa y económica de la entidad.

FUNCIONES

La persona será la encargada de ejecutar las tareas administrativas y de gestión económica necesarias para el correcto funcionamiento de la entidad:

- Control presupuestario y contable de la entidad y de los programas.
- Control y registro de gastos e ingresos (subvenciones, prestaciones de servicios, donaciones, otros).
- Realización de las justificaciones económicas de los proyectos.
- Control de los trámites burocráticos con las administraciones públicas, empresas y proveedores.
- Apoyo en la gestión laboral: documentación de riesgos laborales, LOPD, control de nóminas, registro retributivo, etc.
- Contacto y seguimiento con las gestorías laboral y contable, incluida la preparación de la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Preparación de documentación para la auditoría de las cuentas anuales y la rendición de cuentas, así como para posibles auditorías específicas de los proyectos.
- Facturación.
- Gestión documental.
- Actualización de los documentos internos de la asociación (libro de personas asociadas, RELI, inventario, etc.).
- Apoyo a la coordinación y a la junta directiva en temas asociativos.
- Coordinación periódica con el equipo de coordinación de la entidad.

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES

- Experiencia profesional en gestión económica y financiera de proyectos y subvenciones públicas, y en general de entidades sociales (tesorería, presupuestos, RRHH).
- Conocimiento del marco jurídico y legal de las ONG.
- Experiencia de trabajo con administraciones públicas, entidades sociales o del tercer sector.
- Conocimientos medios-altos de ofimática y bases de datos.

- Conocimientos medios-altos de contabilidad y uso de programas contables.
- Experiencia en gestión por proyectos.
- Dominio del catalán y del castellano, hablado y escrito.

SE VALORARÁ

- Formación reglada: Ciclo de grado medio en Gestión Administrativa o CP nivel 3 en Gestión y Administración.
- Experiencia laboral en el ámbito de la salud sexual y/o en asociaciones de mujeres.
- Experiencia en captación y gestión de fondos privados.
- Experiencia laboral en la gestión de proyectos de cooperación.
- Conocimiento de inglés.
- Manejo de paquetes contables.
- ACTIC nivel avanzado.
- Nivel C1 de catalán.
- Formación complementaria en ámbitos fiscales y contables.

PERFIL COMPETENCIAL

- Proactividad y capacidad resolutoria.
- Habilidades relacionales y comunicativas con el equipo técnico y el entorno directo.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo.
- Capacidad de gestión de conflictos y autocrítica.
- Flexibilidad, adaptabilidad y habilidades interpersonales.
- Capacidad de autonomía y responsabilidad.
- Alta capacidad de trabajo en equipo.

CONDICIONES LABORALES

- 25 horas semanales, de lunes a viernes (con flexibilidad horaria según necesidades personales y de la entidad).
- Lugar de trabajo presencial en la oficina de Creación Positiva, con posibilidad de teletrabajo 1 día a convenir.
- Contrato laboral indefinido.
- Salario según el convenio colectivo de Acción Social con Infancia, Juventud, Familias y Otros en Situación de Riesgo, más las mejoras laborales establecidas por la entidad (actualmente 1.439,54 € brutos mensuales).
- Incorporación prevista: mayo de 2026.

Si tienes interés, contacta con Creación Positiva enviando un correo electrónico con el asunto **“Oferta de trabajo – Gestión 2026”** a cv@creacionpositiva.org, adjuntando una carta de presentación y tu CV. **Plazo de presentación: hasta el 23 de abril de 2026.**

Las personas candidatas cuyos currículums se ajusten a nuestra oferta pasarán a una segunda fase, que consistirá en una entrevista presencial en la ciudad de Barcelona.