

Fundació d'àmbit Internacional

precisa

Administratiu/va

Fundació creada fa 15 anys, te com a missió velar per el benestar de les persones que viuen en situacions de vulnerabilitat. La Fundació ho porta a termini principalment a través de dos àrees: suport a institucions, associacions, hospitals, en la cura estètica de la pell en persones en tractament oncològic i suport a equips educatius en la seva tasca amb nens amb diferencia d'aprenentatge.

La missió del lloc es assegurar el suport administratiu i la gestió eficient de les activitats de la Fundació, amb un focus especial en la digitalització de processos (CRM i Wordpress) i el suport a programes de formació i esdeveniments, contribuint al compliment de la seva missió social.

Responsabilitats principals

- **Gestió Tecnològica (CRM i Web):**
 - **Gestió integral de Wordpress:** manteniment i actualització continua de continguts e la web, manteniment de plataformes docents (web, landing, formularis, enquestes) i incorporació de continguts web Contigo Piel con Piel i web mòdul professional EO a instituts.
 - **Gestió de dades i CRM:** liderar la migració a un CRM i posterior manteniment i actualització de bases de dades (voluntàries, alumnes, contactes, donants i col·laboradors, professors i instituts).
- **Suport a programes de Formació (Fullfilment):**
 - Gestió completa dels cursos (captació, inscripcions, gestió de diplomes) i reports d'assistència i valoracions.
 - Elaboració de materials i recursos docents (presentacions).
 - Gestió de leads i suport a acreditacions.
- **Gestió Administrativa i Legal :**
 - Gestió documental i d'arxiu (convenis amb diferents players).
 - Suport legal: gestió drets d'imatge, disclaimers, certificats donacions, LOGSE, etc.
 - Suport a Fundraising (convenis, certificats donacions, etc).
- **Coordinació i esdeveniments:**
 - Col·laboració en la preparació i logística d'esdeveniments puntuals, activitats i campanyes de la Fundació.
 - Coordinació interna amb l'equip de la Fundació i departaments de la Companyia Multinacional externa amb gabinet de premsa i altres recursos.

Requisits

- **Formació:** Grau o Cicle Formatiu Superior en Administració, Gestió, Comunicació o similars.
 - **Experiència professional:** mínim 3-5 anys en posicions d'administració i suport a comunicació en entitats socials, empreses o fundacions.
 - **Coneixements tècnics:**
 - Experiència demostrable en gestió de bases de dades i CRM.
 - Domini pràctic i funcional de WordPress (manteniment i edició de continguts)
 - Domini avançat del paquet Office (Excel, Word, PowerPoint).
 - **Idiomes:** Castellà i català nivell conversació (es valorarà l'anglès).
-

Competències clau

- Capacitat de treballar de manera **autònoma** i en **equip**.
 - **Organització i planificació** per a gestionar tasques múltiples.
 - **Atenció al detall** i rigor en la gestió documental, legal i de dades.
 - **Comunicació clara i efectiva**, oral i escrita en català i castellà.
 - **Pro activitat** i autonomia amb una actitud positiva i resolutiva.
 - **Flexibilitat** i compromís per donar suport a activitats i esdeveniments puntuals.
-

Què oferim

- Incorporació a una Fundació amb propòsit social i vinculada a un grup empresarial de prestigi internacional.
- Un entorn de treball col·laborador i motivador, amb espai per al desenvolupament professional.
- Localització: Vallès Occidental. Horari flexible, presencial : 7:30-9:30 hrs / 16:00 – 18:00hrs
- Contracte estable i condicions competitives d'acord amb l'experiència aportada.

Interessats contactar a:



Klase - Talent Management / Joana Vives: e-mail: joanavivesmas@gmail.com / LinkedIn [profile](#)