Grup Balear d'Ornitologia
i Defensa de la Naturalesa

El GOB Mallorca cerca una persona tècnica de referència de Serveis Generals

Exerceix el lideratge tècnic dels serveis generals del GOB Mallorca, impulsant l'organització administrativa, econòmica i logística de l'entitat, en coordinació directa i continuada amb la direcció de l'Oficina Tècnica.

Com a persona de referència en l'àrea, organitza i fa el seguiment de la feina del seu àmbit, anticipa necessitats i proposa millores en els procediments i les eines de gestió.

Cerquem algú que gaudeixi de la feina de gestió, d'organitzar la informació i de fer que les coses funcionin i estiguin al dia.

Responsabilitats principals

• **Gestió administrativa, econòmica i pressupostària.**

Dur la gestió administrativa i de personal, la facturació i el seguiment dels pagaments i cobraments, en coordinació amb els serveis de comptabilitat i gestoria laboral. Mantenir actualitzada la informació d'ingressos i despeses i fer el seguiment i control de l'execució pressupostària, conjuntament amb la direcció tècnica que coordina l'elaboració del pressupost i en supervisa la gestió. Fer el seguiment dels serveis externalitzats, conjuntament amb la direcció tècnica.

• **Organització documental i suport a l'oficina tècnica**

Mantenir organitzats l'arxiu, la informació interna i les bases de dades de l'entitat, inclosa la de socis i sòcies, vetllant pel tractament adequat de les dades personals. Donar suport administratiu als tècnics en la tramitació i justificació de projectes, subvencions i convenis. Fer seguiment dels tràmits, terminis i obligacions en coordinació amb la direcció tècnica.

• **Organització de la seu i logística**.

Organitzar els recursos i serveis necessaris per al funcionament de la seu del GOB Mallorca incloent-hi la gestió de la botiga, el marxandatge i els inventaris de materials. Coordinar les necessitats logístiques de les activitats, mobilitzacions i finques amb els tècnics de cada àmbit. Gestionar el voluntariat que col·labora en les tasques del local, conjuntament amb la direcció tècnica.

Grup Balear d'Ornitologia
i Defensa de la Naturalesa

Aptituds

• Organització, rigor i capacitat de prioritzar i fer seguiment de la feina.

• Autonomia, proactivitat i capacitat per resoldre incidències.

• Interès per millorar procediments i aprendre a utilitzar noves eines de gestió.

• Capacitat de treballar en equip, compartir informació i facilitar la coordinació.

Formació i experiència

Com a referència, el perfil s'ajusta com a requisit formatiu mínim a persones amb FP superior en Administració i Finances, Assistència a la Direcció o l'anterior titulació de Secretariat, així com amb estudis universitaris de l'àmbit econòmic, administratiu o de gestió

També es consideraran altres itineraris formatius i trajectòries professionals que acreditin els coneixements i les competències necessaris.

Català: nivell mínim C1 acreditat amb certificat o conforme s'està en curs de tenir-lo

Es valorarà

• Experiència en gestió administrativa i econòmica d'oficines o entitats.
• Experiència en seguiment i control de l'execució pressupostària.
• Experiència en tramitació i justificació de subvencions.
• Experiència en organització documental i millora de processos i eines de treball.
• Experiència en logística i coordinació de voluntariat.
• Vinculació amb el món local, d'entitats o moviments socials i afinitat amb els valors del GOB
• Coneixements d'anglès.

Condicions laborals

- Contracte indefinit
- Jornada completa (37,5h)
- Horari partit
- 100% presencial al local del GOB Mallorca
- Salari: 28500-30500 euros bruts anuals
- Data d'incorporació: final de novembre

Grup Balear d'Ornitologia
i Defensa de la Naturalesa

Calendari del procés de selecció

Presentació de candidatures: fins al 13 de novembre de 2026.

Preselecció de candidatures: del 16 al 18 de novembre.

Entrevistes personals: previstes entre el 19 i el 23 de novembre.

Resolució del procés de selecció: abans del 28 de novembre.

Incorporació: a partir de l'1 de desembre de 2026, amb disponibilitat immediata.

Les dates del procés de selecció són orientatives i podran ajustar-se en funció de les necessitats organitzatives.