

## sobre ONGAWA

ONGAWA Ingeniería para el Desarrollo Humano es una Organización No Gubernamental Española, que tiene como misión poner la tecnología al servicio del desarrollo humano, para construir una sociedad más justa, para lo cual realiza programas de desarrollo en diversos países (Tanzania, Mozambique, Nicaragua, Guatemala y Senegal) y tiene una línea de trabajo en incidencia política y de ciudadanía global en España. Llevamos más de 30 años trabajando para contribuir a un mundo donde se protejan, respeten y promuevan los derechos humanos, con especial énfasis en los más vulnerables.

## contexto

En el área de Cooperación Internacional, ONGAWA apuesta por programas enfocados a la promoción de los derechos humanos, especialmente de los Derechos Humanos al Agua y el Saneamiento, a través de la provisión de servicios, el fortalecimiento de capacidades, la incidencia y mejora de políticas públicas y el refuerzo de la sociedad civil.

ONGAWA cuenta con equipo propio nacional en cada uno de los países donde opera, con gran experiencia y recorrido. En cada país contamos, además, con organizaciones socias que colaboran también en la implementación de los programas. En España, en la sede de Madrid, hay un equipo a cargo del seguimiento y coordinación general del trabajo en el país así como de la rendición de cuentas a los donantes.

Además, ONGAWA desarrolla acciones de incidencia técnica y política y tiene una línea de Educación para la Transformación social en España.

Nuestros proyectos se financian, en gran parte, por subvenciones públicas de diferentes administraciones españolas (gobierno central, comunidades autónomas, diputaciones y ayuntamientos).

## funciones

El objetivo de este puesto es apoyar en la gestión administrativa y contribuir en el cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas de ONGAWA, tanto hacia nuestra base social, las instituciones que nos apoyan,

las personas que forman parte de la organización y los beneficiarios de nuestros proyectos.

Con dependencia jerárquica de la responsable del área económico-financiera en Madrid y en coordinación con la técnica de contabilidad y los responsables del seguimiento económico de los diferentes proyectos y las personas voluntarias del área, en su caso, el/la técnico de gestión administrativa será el/la responsable, entre otros, de los siguientes cometidos:

- Asegurar la contabilidad tanto financiera como analítica de la organización, conforme a los requerimientos legales y los procedimientos internos.
- Asegurar la gestión documental y principalmente el archivo de documentos, tanto físico como electrónico.
- Gestionar compras y relaciones con los proveedores para el funcionamiento general de la entidad, en especial en lo relativo al soporte informático.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de la organización.
- Apoyar en los procesos de justificación y auditoría de las diferentes subvenciones de la organización.
- Apoyar en otras tareas relacionadas con el funcionamiento del área financiera y de soporte cuando le sea requerido.

## requisitos

- Titulación de Técnico/a superior en Administración y Finanzas o similar.
- Experiencia previa de al menos un año en gestión administrativa general y en contabilidad.
- Excelente manejo de herramientas contables e informáticas.
- Se valorará experiencia en el tercer sector.
- Se valorará experiencia en apoyo a la gestión de subvenciones.
- Valorable idioma inglés, francés o portugués.
- Identificación con los principios, valores y metodologías de trabajo de ONGAWA

- Es necesario para el puesto excelente capacidad de organización y planificación así como iniciativa y autonomía y capacidad de adaptación a distintos contextos de trabajo.

## condiciones del puesto

- ❑ Dedicación completa: 37,5 horas/semana
- ❑ Contrato indefinido con 2 meses de período de prueba
- ❑ Salario de acuerdo a la política salarial de la organización y de acuerdo al convenio de AIS (entre 19.500 y 22.250 Euros brutos anuales dependiendo de la experiencia del candidato/a).
- ❑ Incorporación inmediata
- ❑ Puesto situado en Madrid.

## presentación de solicitudes

Escribir y adjuntar curriculum vitae a: [rrhh@ongawa.org](mailto:rrhh@ongawa.org)

Indicar en el asunto: "Técnico/a gestión administrativa"

Fecha límite de presentación: 3 de enero de 2024