



## Direcció Administrativa

**Lloc de treball: Goethe-Institut Barcelona**

**Posició directiva**

**Data d'inici: 03.02.2025 o al més aviat possible**

**Tipus de contracte: indefinit a temps complet (36 hores setmanals)**

**Fi del termini de sol·licitud: 31.01.2025**

**Enviament de la sol·licitud a: [claudia.calvo@goethe.de](mailto:claudia.calvo@goethe.de) i [joachim.bernauer@goethe.de](mailto:joachim.bernauer@goethe.de)**

El Goethe-Institut és l'institut cultural de la República Federal d'Alemanya que opera a tot el món. Promovem el coneixement de la llengua alemanya a l'estranger i fomentem la cooperació cultural internacional.

### Descripció del lloc de treball

- Finances: Participació en la preparació de la planificació de l'institut, així com en la planificació i el control del pressupost en cooperació amb la direcció de l'institut i l'institut regional. Responsable de comptabilitat, gestió de tresoreria, auditories de caixa i tenidoria de llibres, preparació d'estats financers anuals i intermedis.
- Recursos Humans: Responsable de l'administració de personal, nòmines, així com del compliment de la legislació laboral i fiscal a Barcelona, participació en la planificació i gestió dels recursos humans en l'Institut, participació en la contractació i altres mesures de personal, contractes de treball i esquema de remuneració, responsable de la gestió de personal dins de l'àrea de treball d'administració. Responsable d'un equip de 9 Persones.
- Organització i elaboració d'informes: Suport a la direcció de l'institut en la correcta gestió i aplicació dels informes, organització dels fluxos de treball interns en l'institut.
- Seguretat jurídica i laboral: supervisió del compliment de la normativa local de seguretat, contractes de lloguer, compra, arrendament financer i assegurances, participació en la tramitació de qüestions fiscals i de legislació laboral en coordinació amb la direcció de l'institut.
- Propietat i adquisicions: Responsable dels assumptes relacionats amb la propietat, les mesures de construcció, l'equipament i el seu inventari i eliminació; contractació general i persona de contacte per a qüestions relacionades amb l'adjudicació de contractes i la normativa d'adquisicions del Goethe-Institut, així com responsable de la coordinació i organització de tots els processos interns.
- Comptabilitat: Supervisió especialitzada de la gestió de tresoreria, les operacions de pagament i la comptabilització correcta en SAP d'acord amb la legislació vigent (comptabilitat espanyola i alemanya).

## Requisits

- Àmplia experiència professional en l'àmbit de l'administració
- Titulació universitària (per exemple, administració d'empreses) o qualificació comparable
- Coneixement natiu d'alemany i molt bon coneixement d'espanyol; molt desitjable coneixement de català
- Molt bons coneixements d'informàtica i MS Office (especialment Excel); desitjables coneixements de SAP
- Gran capacitat d'organització i gestió del treball
- Alt nivell de competència social i intercultural, orientació al treball en equip i capacitat de comunicació
- Resiliència
- Disposició per a ampliar coneixements especialitzats (eines internes de planificació i gestió del Goethe-Institut)
- Capacitat per a reduir la tensió, capacitat de resolució de problemes i assertivitat

## El que oferim

- Un lloc de treball interessant i variat
- Contracte laboral indefinit a jornada completa (36 hores setmanals), vacances estàndard i dies addicionals per tancament d'Institut durant el període no lectiu
- El lloc es regeix per la legislació laboral espanyola i el salari es basa en l'escala salarial local

Es garanteix la igualtat entre homes i dones - les persones amb discapacitat greu o els sol·licitants discapacitats o equivalents rebran un tracte preferent si posseeixen les mateixes qualificacions professionals.

**Si us plau, envïi els seus documents de sol·licitud detallats (carta de presentació, CV, certificats pertinents per correu electrònic a:**

**Claudia Calvo L'Orange**  
Directora Adminsitrativa  
Goethe-Institut Barcelona  
[Claudia.Calvo@goethe.de](mailto:Claudia.Calvo@goethe.de)

**y a:**

**Dr. Joachim Bernauer**  
Director  
Goethe-Institut Barcelona  
[Joachim.Bernauer@goethe.de](mailto:Joachim.Bernauer@goethe.de)

El Goethe-Institut Barcelona recull, processa i utilitza dades personals del sol·licitant tant amb la finalitat de cobrir el lloc com en el marc de les autoritzacions legals i de qualsevol declaració de consentiment en virtut de la llei de protecció de dades.