

Plaça d'administratiu/iva

(Substitució per maternitat)

Amigues i amics,

amb la present volem comunicar-vos que hem obert un termini per a la presentació de currículums amb l'objectiu de cobrir una plaça d'administratiu/iva. Busquem una persona encarregada de la secretaria de la seu central d'Esplais Catalans, que sigui eficient, responsable i proactiva, amb capacitat d'adaptació als canvis i imprevistos i amb cert grau de flexibilitat i autonomia. **El termini finalitza el dia 14 de setembre de 2020.** Els currículums els heu de fer arribar a esplac@esplac.cat amb la referència Secretaria a l'assumpte del correu.

Funcions:

Tasques administratives i de suport a l'organització:

- Recepció de l'oficina: control d'accés i atenció a les persones (esplais, socis, proveïdors, personal de neteja, missatgeria, visites i atenció telefònica).
- Manteniment de l'oficina: ordre i gestió dels diferents espais de l'oficina, arxiu i emmagatzematge de documentació i control de bases de dades i inventaris.
- Gestió de compres: bitllets de transports, material d'oficina, reserves d'allotjaments, menjar per esdeveniments...
- Gestió i organització del calendari administratiu d'Esplais Catalans.
- Tasques de suport a la Coordinació Tècnica com ara, impressió de documentació, informes, actes, memòries, cerca de pressupostos, contractació de proveïdors.
- Coordinació amb la Coordinació Tècnica per a les funcions assignades i d'altres projectes que puguin sorgir.
- Tràmits amb el departament de Justícia, l'Agència Tributària.
- Suport als esplais en tasques administratives.
- Coordinació i suport amb l'àrea de comptabilitat.

Es demana:

- Titulació acabada en CFGS - Administració i finances (LOE), CFGS - Secretariat/Assistència a la direcció o similar.
- Tenir menys de 30 anys.
- Nivell alt de català i castellà.
- Competència escrita: redacció de correus, memòries, informes i altra documentació.
- Alt domini del paquet office, correu electrònic, Google Apps.
- Capacitat d'organització, gestió del temps, treball en equip, autonomia personal, flexibilitat i adaptabilitat.
- Coneixement i experiència en l'àmbit de l'associacionisme.

Es valorarà:

- Coneixement i experiència en l'àmbit de l'associacionisme educatiu i els esplais.
- Experiència en les funcions descrites.
- Coneixement de treball per projectes.
- Coneixement d'altres idiomes, principalment l'anglès.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.
- Carnet de conduir i vehicle propi.

Condicions laborals:

- Contracte de 37,5 hores setmanals.
- Sou segons l'escala salarial de l'entitat (16.836,00 € bruts anuals).
- Incorporació immediata.
- Lloc de treball habitual: Barcelona.

Tot esperant rebre les vostres sol·licituds, rebeu una molt cordial salutació.

Xavier Planas Alonso
Secretari general d'Esplais Catalans

Barcelona, 1 de setembre de 2020

