



Plaça d'administratiu/iva d'Esplais Catalans

(Substitució per maternitat amb possibilitat de continuïtat)

Amics i amigues,

Amb la present volem comunicar-vos que hem obert un termini per a la presentació de currículums amb l'objectiu de cobrir una plaça de tècnic/a administratiu/iva d'Esplais Catalans. El termini finalitza el dia 15 de desembre de 2021.

Els currículums i les cartes de motivació les heu de fer arribar mitjançant el següent formulari: <https://infoesplac.typeform.com/to/c7dMOwAP#>

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 25 hores setmanals de dilluns a divendres de 9h a 14h.
- Sou segons l'escala salarial de l'entitat (10.897,09 € bruts anuals).
- Incorporació immediata.
- Lloc de treball habitual: Barcelona.

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

Secretària General
Clara Bricullé Colomer

Barcelona, 2 de desembre de 2021