



Plaça de Coordinador/a de Projectes Internacionals i Secretari/a d'Esplais Catalans

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 Coordinador/a de Projectes Internacionals i secretari/a d'Esplais Catalans. El termini finalitza el dia 19 d'octubre de 2023.

Els currículums i les cartes de motivació les heu de fer arribar mitjançant el següent formulari: <https://infoesplac.typeform.com/to/e5fD8kwT>

Funcions:

Tasques de Coordinador/a de Projectes Internacionals:

- Coordinar i desenvolupar el suport associatiu i pedagògic als esplais en temes internacionals.
- Suport als coordinadors/es de projectes dels sectors en la temàtica internacional.
- Coordinar i assistir a l'espai de coordinació internacional.
- Suport al funcionament, activitats i projectes definits en el Pla de Treball en l'àrea internacional incloent la redacció, seguiment, avaluació i justificació de les subvencions de projectes d'internacional.
- Redacció, seguiment i avaluació dels projectes definits en el Pla de Treball d'Esplais Catalans.
- Coordinació amb la Secretaria Tècnica per a les funcions assignades i d'altres que puguin sorgir com part de l'equip.

Tasques de secretaria 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 universitària en el camp de l'educació i/o social o en procés d'obtenir-la.
- Tenir menys de 30 anys.
- Nivell alt de català, castellà i anglès.
- 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 educatiu i els esplais.
- Coneixement de l'elaboració de projectes, memòries i altra documentació.
- Coneixement de l'elaboració projectes Europeus Erasmus + i altres fonts de finançament internacional.

Es valorarà:

- Coneixement en temes específics relacionats amb el projecte educatiu d'Esplac.
- Experiència en les funcions descrites.
- Coneixement de treball per projectes.
- Coneixement d'altres idiomes.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.
- Carnet de conduir i vehicle propi.

Condicions laborals:

- Contracte de 35 hores setmanals de dilluns a divendres.
- Sou segons l'escala salarial de l'entitat (19.961,29 € bruts anuals).
- Incorporació immediata.
- Lloc de treball habitual: Barcelona.

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

Secretària General

Barcelona, 5 d'octubre de 2023