

Oferta: Informador/a i administració de la Lleialtat Santsenca Coordinadora d'Entitats per la Lleialtat Santsenca

Descripció del lloc de treball:

Atenció i informació tant de cara als usuaris de la Lleialtat com al veïnat en general.
Desenvolupament de les tasques administratives de l'equipament.

Funció i tasques

Informació:

Atenció, acollida i informació al públic, de manera presencial, telefònica i per correu electrònic.

Suport al desenvolupament i a l'organització de les activitats de la Lleialtat.

Gestió de la base de dades.

Venda d'entrades a espectacles i activitats i realització d'inscripcions a cursos.

Suport a la gestió d'espais i horaris, en funció de la disponibilitat i necessitats de les entitats, col·lectius, veïnes i veïns.

Manteniment i actualització del material de difusió i comunicació en expositors, cartellera, taulell d'anuncis.

Administració:

Arxivística i documentació administrativa general.

Suport a la gestió de la facturació.

Seguiment del pla de prevenció de riscos laborals i seguretat del centre.

Enllaç tècnic amb el servei de gestoria.

Suport administratiu en els diferents projectes de l'entitat.

Revisió i seguiment de serveis subcontractats i convenis amb tercers.

Gestió de compres i estocs de material.

Gestió i actualització de l'inventari.

Participació en la Comissió Econòmica.

Elaboració de la part corresponent d'indicadors i memòria.

Suport a les activitats programades.

Requisits desitjats:

Experiència en el treball amb entitats i col·lectius diversos.

Català i castellà parlats i escrits.

Domini d'eines ofimàtiques.

Coneixements en gestió administrativa bàsica: revisió de factures, elaboració d'excels

d'organització i seguiment econòmic.
Caràcter afable i empàtic.
Actitud proactiva, flexible i dinàmica.
Disponibilitat i flexibilitat horària, subjecta a activitats i/o necessitats.
Habilitats socials, relacionals i de mediació.

Es valorarà:

No es demana una titulació mínima. Es valoraran les ofertes rebudes en funció de les aptituds personals i l'experiència en l'àmbit.
Coneixement i/o vinculació amb el territori, el projecte de la CELS i /o el teixit associatiu i cooperatiu de Sants, Hostafrancs i La Bordeta.
Experiència en l'ús de software lliure.
Perspectiva de continuïtat en el projecte.
Possibilitat d'incorporació immediata.

Jornada laboral:

37'5h setmanals
Horari de matí-migdia de dilluns a divendres i dissabtes alterns.

Contracte:

Categoria: Informador
Durada del contracte: vinculada al conveni de gestió de l'equipament amb 1 mes de prova.
Sou brut mensual: 1628,78 € (12 pagues)

Si estàs interessat/ada cal que enviïs, fins al 27 de novembre, el teu CV i una carta de motivació al correu info@lleialtat.cat indicant a l'assumpte la plaça que t'interessi.

