

Convocatòria d'una plaça
d'**Auxiliar Administratiu/va**
de la Fundació Escolta Josep Carol

La **Fundació Escolta Josep Carol** obre convocatòria per cobrir una plaça d'**Auxiliar Administratiu/va**.

La Fundació té com a missió promoure l'educació d'infants i joves en la ciutadania responsable i en els valors propis de l'escoltisme laic català. Per aconseguir-ho, la Fundació dóna suport a la tasca d'Escoltes Catalans, presta serveis en l'entorn educatiu i promou la generació de reflexió i pensament.

A continuació, us detallem les condicions generals de la plaça.

Funcions

- Suport administratiu al departament d'Administració i Finances.
- Atenció telefònica i presencial a les persones usuàries.
- Obertura i tancament de la seu.
- Preparació de material per cursos i activitats associatives.
- Lliurament de documentació als diferents registres oficials.

Requisits

- CFGM o CFGS d'Administració o similar.
- Català i castellà.
- Domini de MS Office (Word i Excel especialment).
- Flexibilitat horària i disponibilitat per treballar algun cap de setmana a l'any.
- Es valorarà experiència prèvia en llocs de treball similars.
- Es valorarà formar o haver format part del moviment associatiu.

Condicions Laborals

- Jornada de 20 hores setmanals (de 16h a 20h amb possibilitat d'alguna modificació puntual segons necessitats de l'entitat).
- Contracte temporal de 6 mesos (amb opció de conversió a indefinit en funció del volum d'activitat de l'entitat).
- Categoria professional d'Auxiliar Administratiu/va (segons Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya).
- Retribució anual 7.843,87€ bruts (segons Conveni del Lleure).
- Centre de treball situat a Barcelona.

Els/les interessats/des podeu de fer arribar el currículum a la seu de la Fundació Escolta Josep Carol per mail a rrhh@josepcarol.cat amb la referència **RRHH_AUX_ADM** (en cas de no indicar la referència no es garanteix que es tingui en compte la candidatura).

La **data límit** de lliurament de currículums serà el proper **1 de març de 2016**.

Persona responsable: Cristina Muset