

CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE TREBALL ADSCRITA AL DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ DE LA FUNDACIÓ ESCOLTA JOSEP CAROL

Benvolgudes i benvolguts,

Ens plau informar-vos que obrim convocatòria per tal de cobrir una plaça d'Administratiu/va de la Fundació Escolta Josep Carol. 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.
- Elaboració i distribució de documentació, e-mails i correspondència.
- Preparació de material per cursos i activitats associatives i/o fundacionals.
- Lliurament de documentació als diferents registres oficials.
- Suport administratiu a les diferents activitats de l'Associació i la Fundació.
- Control de compres i subministraments.

Requisits

- Formació Professional Grau superior en Secretariat o Administratiu
- Domini en compressió, parla i redacció de català i castellà.
- Domini de MS Office (Word i Excel especialment).
- Habilitats comunicatives i per a les relacions interpersonals
- Capacitat d'organització i gestió de processos i persones
- **Experiència associativa i motivació per treballar a l'àmbit associatiu.**

S'ofereix

- Contracte laboral estable a jornada completa a 37,5 hores setmanals.
- Retribució bruta anual segons la categoria d'Oficial Administratiu/va que estableix el conveni del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya.
- Incorporació immediata.

Els/Les interessats/des hauran de fer arribar el seu currículum per correu electrònic a rrhh@josepcarol.cat, fent referència de la plaça indicant "ADMINIS" a l'assumpte. La data límit de lliurament de currículums serà el proper **11 de juny de 2018**. Per a més informació, podeu trucar al telèfon 93 268 91 11 i preguntar per Ricard Garcia.