



OFERTA LABORAL : Persona de suport a Secretaria

L'Associació Espai Comunitari i Veïnal Autogestionat de Can Batlló cerca una persona o cooperativa (presentant un/a candidat/a) per a incorporar al seu equip de Secretaria amb l'encàrrec de coordinar i donar suport a les diferents tasques que s'han de dur a terme.

Perfil

Persona dinàmica amb iniciativa, polivalent, amb capacitat de treball autònom i de treball en equip, coneixedora de l'organització i l'estructura interna de l'Associació.

Funcions

- Gestió del correu electrònic i del Drive.
- Recull de la primera fase d'acollida de projectes.
- Elaboració de la memòria anual.
- Elaboració del calendari de neteja de Can Batlló.
- Elaboració del calendari dels rols assemblearis.
- Recull de les dades internes de les comissions i projectes per les validacions anuals.
- Gestió de les claus dels espais.
- Administració de l'Associació.
- Assistència a les reunions de la comissió de Secretaria.

Requisits

- Domini de les eines ofimàtiques i on-line bàsiques (processador de text, full de càlcul, gestor de correu electrònic, gestor de continguts web, etc.).
- Experiència en algun programa o app pel disseny i emmaquetat de les memòries anuals.

- Domini de les llengües catalana i castellana escrites i parlades.
- Compromís amb l'equip i l'Associació.
- Capacitat d'organització i coordinació.
- Experiència en processos assemblearis.

Es valorarà

- Coneixedor/a de Can Batlló i del barri de Sants.
- Relació amb l'entorn dels moviments socials del barri de Sants.

Condicions laborals

- Tipus de Contracte: Indefinit amb un període de prova de 6 mesos
- Jornada flexible de 20 h setmanals. De dilluns a divendres.
- Sou de 11.180 € bruts x 13 pagues.
- Lloc de treball : Barri de Sants, Barcelona.

Interessats/ades, envieu el currículum vitae en format PDF a l'adreça electrònica ofertes.treballcb@gmail.com fins el dia 20/01/2019 i afegiu a l'assumpte del correu "Convocatòria lloc de treball Secretaria".