



OFERTA LABORAL : Persona de suport a la Comissió d'Activitats

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 la Comissió d'Activitats, 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 de l'agenda d'activitats.
- Coordinació amb la comissió de difusió per l'elaboració de la programació mensual i actes puntuals.
- Assistència a les reunions setmanals de la comissió d'Activitats.
- Coordinació amb altres àrees de l'Associació en la organització de les seves activitats puntuals.
- Gestionar la reserva i supervisar el material d'Activitats (equip de so, projector, infraestructures vàries, etc.).
- Coordinar els tallers trimestrals.
- Trobada amb les col·lectius per tancar els actes.
- Presència i suport en alguns actes de col·lectius externs.

Requisits

- Experiència en gestió cultural (experiència professional o formació)
- Domini de les eines ofimàtiques i on-line bàsiques (processador de text, full de càlcul, gestor de correu electrònic, gestor de continguts web, etc.)
- Coneixements tècnics bàsics d'imatge i so de cara a l'organització d'actes.

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

Es valorarà

- Coneixedor/a de la comissió d'Activitats, 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 dimarts a dissabte amb disponibilitat puntual algun divendres i dissabte nit.
- 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 Activitats**".