OFERTA LABORAL: informació /auxiliar administració

Descripció

El Consell d'Associacions de Barcelona (CAB) obre una convocatòria laboral per a cobrir una plaça d'informador/a l'Espai Torre Jussana- Centre de Serveis a les Associacions.

Formació i coneixements

Indispensable:

- Cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa i/o estudis universitaris finalitzats o en curs, de qualsevol àmbit.
- Coneixement i experiència en el funcionament i la gestió d'entitats sense ànim de lucre.
- Capacitat d'organització i autonomia.
- Català parlat i escrit correctament (nivell C1 o equivalent).
- Coneixements a nivell d'usuari del paquet Office, programari lliure i entorns GNU/Linux.

Es valorarà:

- Coneixements informàtics de base de dades i gestió de CRM.
- Coneixement de tasques administratives.
- Participació en la xarxa associativa de la ciutat.

Funcions i responsabilitats principals

Les **principals funcions adscrites** a aquest perfil són:

- Oferir informació i orientació bàsica sobre temàtiques vinculades al fet associatiu i els diferents serveis que ofereix Torre Jussana.
- Atendre i donar resposta a les consultes de les entitats i persones usuàries a través dels diferents canals: presencial, telefònic i correu electrònic.
- Suport en tasques de gestió administrativa de diversos serveis de l'equipament:
  - Gestió i actualització de base de dades.
  - Suport en la gestió administrativa de les formacions (inscripcions, seguiment de participants, enviament de comunicacions i documentació, registre d'assistència...).
  - Classificar, arxivar i ordenar documents segons criteris fixats de gestió documental.
- Atenció i suport de les activitats de les entitats usuàries de l'equipament.
- Tancament i/o obertura de l'equipament

Competències clau

- Orientació a resultats
- Comunicació i qualitat en el traspàs d'informació
- Vocació de servei a usuàries i col·laboradores
- Proactivitat, millora contínua i innovació al servei de la transformació social
- Flexibilitat, adaptació i gestió del canvi
- Treball en equip
- Planificació i organització

Condicions Laborals i presentació candidatures

- **Conveni Lleure Educatiu i Carta de Relacions Laborals**
- **Jornada:** 20 h setmanals, de dilluns a divendres
- **Horari:** de 16 a 20h
- **Sou brut:** entre 12.500 i 12.900€ anuals
- **Presentació de CV a:** personal@cab.cat
- **Data límit de recepció de CV: 20 de novembre**
- **Referència:** Informació/aux. administració