



La CAL obre un procés de selecció per cobrir la plaça de responsable de l'àrea interna i administrativa.

A continuació s'especifiquen els detalls d'aquesta convocatòria:

PERFIL:

- Persona polivalent, amb capacitat organitzativa
- Empatia, capacitat resolutiva, amb autonomia, capacitat d'escoltar i de relació interpersonal, assertivitat, proactiva, amb habilitats socials.
- Formació en Gestió administrativa, excel i utilització de base de dades i correu electrònic.
- Nivell C1 de català.
- Capacitat de treball en equip, per poder donar resposta a les demandes dels nuclis, socis/es, etc.

FUNCIONS:

- Gestió administrativa de l'entitat.
- Gestió de les subvencions: seguiment de convocatòries, redacció i presentació de sol·licituds, seguiment de resolucions, preparació i tramitació de les justificacions, control dels pagaments.
- Atenció presencial, telefònica i via correu electrònic als socis, voluntaris, nuclis territorials, usuaris i persones interessades. Derivació de consultes als diferents membres de l'equip.
- Suport tècnic a les tasques derivades del Secretariat Nacional: gestions administratives, preparació de documents, redacció de cartes i comunicats, assistència a les reunions de la Junta Directiva, entre d'altres.
- Gestió de la comptabilitat.
- Gestions fiscals i laborals amb el suport de la gestoria de l'entitat.
- Coordinació logística del Correllengua i atenció als organitzadors locals.
- Assistència i suport organitzatiu als actes de l'entitat.
- Gestió i reposició del material intern.
- Altres tasques puntuals que sorgeixen en el funcionament diari de l'entitat.

REQUERIMENTS:

- Planificació i organització.
- Dinàmica resolutiva i prioritització de tasques.
- Iniciativa i capacitat de treballar de manera autònoma.
- Capacitat de comunicació i de treball en equip.
- Empatia i bona atenció al públic.
- Motivació per la llengua i la cultura catalanes.
- Bon nivell (si pot ser, acreditat) de català escrit i parlat.
- Experiència prèvia i ple domini de l'àmbit de gestió de subvencions.
- Ple domini del paquet Office, especialment excel, correu electrònic i Internet.
- Estar desocupat/da i inscrit/a com a demandant d'ocupació a les oficines del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Aquest requisit s'ha de complir, com a mínim, el dia anterior a l'inici del contracte.



ES VALORARÀ:

- Llicenciatura o grau en Administració i Direcció d'Empreses, Gestió Cultural o bé altres d'àmbit social. També es valoraran aquelles carreres professionals i estudis post-universitaris que puguin adir-se amb els requisits esmentats.
- Coneixements del món associatiu català i experiència en altres entitats del sector.
- Formació complementària.
- Coneixement i experiència prèvia en les tasques exposades.

CONDICIONS LABORALS

- Jornada de 40 h setmanals distribuïdes de dilluns a divendres en horari partit de 9.30h a 13.30h i de 16.30 a 20.30 hores.
- Sou segons escala salarial de l'entitat, de 17.087 € sou brut anual.
- Lloc de treball a Barcelona i puntualment desplaçaments a altres indrets.

IMPORTANT

Interessats/ades, envieu el Currículum vitae en format PDF a l'adreça electrònica secretariatjif@cal.cat abans del 29 de desembre.

Indiqueu en l'assumpte **ref.JF19020 Administratiu/va + nom del candidat**. Es realitzarà prova tècnica.

Les sol·licituds que no s'hagin contestat en 10 dies s'han de considerar rebutjades.

Secretariat Nacional
Coordinadora d'Associacions per la Llengua Catalana