



Oferta laboral

TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA EN PRÀCTIQUES

Associació: Federació d'Ateneus de Catalunya (FAC)

La Federació d'Ateneus de Catalunya (FAC) es va fundar el 1983 amb l'objectiu d'aglutinar els ateneus i les associacions culturals de tot el país, així com oferir serveis de valor, donar visibilitat al moviment ateneista i defensar els interessos de la xarxa associativa. Actualment, 40 anys després, som més de 200 entitats federades a tot el territori català.

Oferta: Es busca un/a tècnic/a de gestió administrativa en pràctiques per incorporar a l'Àrea de Secretaria i Atenció al Soci de la Federació d'Ateneus de Catalunya.

Requisits per la candidatura:

- Graduat/da en Gestió Administrativa, Administració i Finances, Assistència a la Direcció o similar.
- Haver finalitzat els estudis després de l'any 2022.
- Menor de 30 anys.
- Beneficiari/a del Sistema Nacional de Garantia Juvenil.
- Inscrit/a com a persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- En situació d'atur.

Perfil dels candidats/es:

- Persona dinàmica, resolutiva, amb imaginació i creativitat.
- Responsabilitat i disposició a l'aprenentatge.
- Informàtica: domini complet de les eines informàtiques i, en especial, del Paquet Office.



- Coneixement de llengua catalana nivell C1.
- Bon desenvolupament de treball sistemàtic i capacitat d'organització.
- Capacitat de treball en equip i amb una clara orientació al client.
- Iniciativa i capacitat de treballar de manera autònoma.
- Adaptabilitat i polivalència.
- Capacitat de comunicació.

Es valorarà:

- Coneixement i implicació en el sector associatiu cultural o social.
- Experiència en l'atenció al públic.
- Experiència en la gestió de material.

Funcions:

- Gestió administrativa de l'oficina.
- Atenció telefònica i emissió de trucades.
- Gestió de determinats serveis oferts per l'entitat.
- Gestió del magatzem de l'entitat.
- Gestió de la base de dades
- Reclamació impagats
- Responsabilitat en el bon ús i el manteniment de l'ordre dels locals de la seu social.
- Gestió de la correspondència.
- Organització i arxivament de la documentació.
- Suport a les altres àrees en els aspectes administratius.
- Garantia i optimització dels recursos necessaris logísticament (telefonía, subministraments, etc.).

Condicions laborals:

- Treball presencial en un entorn dinàmic.
- Jornada laboral: 40h a la setmana.
- Salari segons conveni (21.900 euros bruts anuals)
- Contracte en pràctiques de 12 mesos.
- Incorporació immediata.



- Lloc de treball a la ciutat de Barcelona.
- En funció de l'experiència i coneixements de la candidatura, es podrà valorar el reajustament d'algunes de les tasques assignades.

Interessats/des:

Enviar CV a: ateneus@ateneus.cat indicant a l'assumpte "Tècnic/a de Gestió Administrativa" abans del 17 de gener de 2025.

IMPORTANT: Juntament amb l'enviament del CV, cal adjuntar el certificat de garantia juvenil actualitzat.