

## OFERTA LLOC DE TREBALL

### DESCRIPCIÓ DE LA VACANT A COBRIR

---

LLOC: Administrativa / Administratiu Ateneu

### CONDICIONS

---

CONTRACTE I CONDICIONS: Contracte Indefinit amb 2 mesos a prova.

JORNADA I HORARI: 20 hores setmanals, de dilluns a dijous de 09:00 a 14:00 h.

DATA INCORPORACIÓ: Immediata.

CATEGORIA: Oficial 1era administratiu Conveni col·lectiu de treball del sector de tallers per a persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya (codi de conveni núm. 79000805011995).

RETRIBUCIÓ: 10.038,84 € bruts anuals en 14 pagues.

UBICACIÓ: Dilluns i dimecres a les instal·lacions de Cafè de Mar (Carrer Santa Rita 1, Mataró) i dimarts i dijous al Servei de Formació i Inserció (SEFI) de la Fundació el Maresme (Carrer Galicia 191, Mataró).

### DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL I DEPENDÈNCIA

---

L'administrativa/administratiu és la persona que s'encarrega de donar suport a l'equip tècnic de Coop Maresme.

Dependència de Berta Mundó, Coordinadora de l'Ateneu, Gemma Pallarès, Referent del SEFI i de Dolors Cuevas, representant de la Fundació el Maresme a l'Ateneu.

### FUNCIONS

---

- Gestió del telèfon i correu general.
- Gestió administrativa i de suport d'accions del projecte: materials, inscripcions, documentació...
- Seguiment de la implementació del Back office.
- Informe de valoració de qualitat de les activitats.
- Gestió de dades: base de dades, Back office, quadre de comandament.
- Seguiment i coordinació justificació econòmica i auditoria de la subvenció.
- Suport en altres funcions relacionades amb el projecte.
- Coordinació interna amb l'entitat promotora.

## PERFIL SOL·LICITAT

---

FORMACIÓ REGLADA: Preferiblement Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances.

### IMPRESINDIBLE:

- Experiència en matèria d'economia social
- Domini del català parlat i escrit
- Domini dels paquets informàtics estàndards.
- Experiència prèvia de treball en equip.

### VALORABLE:

- Coneixement del programa d'Ateneus Cooperatius
- Experiència en Gestió de Subvencions

## COMPETÈNCIES

---

- Habilitats de comunicació i per la relació interpersonal (treball cara al públic).
- Capacitat resolutiva i d'anticipació als problemes.
- Capacitat d'organització i prioritzar tasques. Autogestió.
- Entusiasme, predisposició per adquirir nous coneixements.
- Empatia.
- Capacitat d'adaptació als canvis (multitasca).

## PROCÉS DE SELECCIÓ

---

Les persones interessades han de enviar un correu electrònic a en Pere Romano ([vulltreballar@fundaciomaresme.cat](mailto:vulltreballar@fundaciomaresme.cat)) exposant la seva candidatura i adjuntant el currículum actualitzat abans del **29 de març de 2022**.