

## **OFERTA DE FEINA. INFORMADOR/A I GESTIÓ ADMINISTRATIVA.**

L'Associació Coordinadora d'Activitats Socioculturals de Porqueres obre la següent convocatòria per a la selecció i contractació d'una persona responsable del servei d'informació i de la gestió administrativa del Centre Cívic de Porqueres.

### **Funcions:**

- Atenció, acollida i informació al públic, de manera presencial, telefònica i telemàtica.
- Suport al desenvolupament i a l'organització dels tallers, les activitats i les associacions del centre.
- Gestió de la base de dades.
- Realització d'inscripcions als tallers i venda d'entrades a espectacles i activitats.
- Seguiment i control dels pagaments de les matrícules i les quotes.
- Suport a la gestió i control de les cessions d'espais i activitats.
- Manteniment i actualització del material de difusió i comunicació en expositors, cartellera, taulell d'anuncis.
- Suport al manteniment i l'actualització dels continguts digitals (web, xarxes socials i butlletins).

### **Requisits:**

- Major de 18 anys.
- Domini del català i castellà parlat i escrit.
- Titulació (CFGs, Grau, ...).
- Experiència en tasques d'atenció al públic.
- Coneixements en gestió administrativa.
- Coneixements en tresoreria i comptabilitat.
- Domini dels tractaments informàtics de la informació.
- Caràcter empàtic i actitud dinàmica.

- Capacitat organitzativa de l'entorn de treball.

### **Es valorarà:**

- Coneixement i/o vinculació amb el territori, el Centre Cívic de Porqueres i el teixit associatiu del municipi i comarca.
- Interès en les iniciatives socials i culturals del territori.
- Coneixements en matèria de comunicació.
- Coneixements en programari de disseny gràfic.
- Experiència en treballar en equipaments socioculturals.
- Formació complementària.

### **Condicions del lloc de treball:**

- Incorporació durant la primera setmana de gener del 2018.
- Contracte temporal fins a 31 de juny. Possibilitat de continuïtat.
- Jornada de 23 hores setmanals. (Dilluns de 9 a 12h i de 17 a 21h. De dimarts a divendres de 17 a 21h).
- Categoria: Administratiu/va.
- Salari brut mensual per 12 pagues de 703,39€ (Segons conveni 2017).

Les persones interessades podeu enviar el CV i la carta de presentació/motivació fins el **14 de desembre** a [cciporqueres@gmail.com](mailto:cciporqueres@gmail.com)

Les entrevistes es realitzaran durant la setmana del 18 de desembre.

El Centre Cívic de Porqueres es compromet a gestionar la confidencialitat de les dades personals i professionals de les persones candidates del procés de selecció.