

OFERTA DE FEINA

DADES DE L'EMPRESA

Sector: Tercer sector.

Codi Postal: 08010

DADES DE L'OFERTA A COBRIR

Plaça vacant: Personal de gestió i administració.

Número de referència de la plaça vacant: 022226

Tasques a desenvolupar:

- Administració general de l'entitat.
- Suport a l'equip i a les diferents àrees.
- Gestió de l'oficina, material i equips, i suport logístic en l'organització d'actes.
- Gestió documental: preparació, gestió i control de documentació d'obra (contractes i comandes d'obra, documentació PRL d'industrials i de personal,...) i tasques d'arxiu.
- Suport en la gestió laboral i prevenció de riscos laborals.
- Suport en la gestió i justificació de subvencions.
- Informació i atenció per correu electrònic, telèfon i presencial a persones eventualment.

Nombre de vacants: 1

Relació laboral (temporal, indefinit o mercantil): Indefinit.

Jornada: Completa.

Nombre d'hores setmanals: 37,5 hores setmanals.

Data d'incorporació: Immediata.

Salari: 23.700 - 25.000 euros bruts anuals. Segons conveni col·lectiu de Gestió i Mediació Immobiliària.

REQUISITS DE LA PERSONA CANDIDATA:

Formació acadèmica: Formació en el sector administratiu.

Experiència: Realitzant funcions similars.

Idiomes: Català.

Informàtica: Bon nivell d'ofimàtica.

Carnet de conduir: No s'especifica.

Disposar del certificat de discapacitat del 33% Si No Indiferent

Altres:

- **Capacitat de treball en equip.**
- Coneixement de l'àmbit cooperatiu, associatiu, i/o de l'economia social i solidària.

Les persones interessades en aquest lloc de treball han d'enviar el seu CV a la direcció de correu electrònic ojt_borsadetreball@gencat.cat indicant a l'assumpte el número de referència 022226.

El termini de presentació de candidatures finalitza el dia 26/03/2024.