

Es cerca per l'Associació Taller de Teatre Kaddish del Prat de Llobregat, una persona per realitzar les funcions de **Tècnic/a de gestió associativa**.

FUNCIONS

En dependència directa de la Junta directiva, la persona vetllarà pel funcionament de l'associació, tant a nivell tècnic, com associatiu.

TASQUES

A nivell tècnic

GESTIÓ

- Comunicació i xarxes.
- Manteniment base de dades i arxiu.
- Seguiment de proveïdors i clients.
- Coordinació d'equip de treball.
- Atenció al públic.
- Coordinació d'activitats.
- Seguiment d'alumnes.

ADMINISTRATIU COMPTABLE

- Seguiment comptable, elaboració de factures.
- Pagaments i cobraments.
- Coordinació amb la gestoria.
- Elaboració de pressupostos.

MANTENIMENT

- Seguiment d'incidències de l'edifici.
- Supervisió i adequació dels espais.
- Coordinació amb l'ajuntament.

A nivell societatari

- Coordinació amb la junta directiva.
- Assistència a reunions i assemblees.
- Redacció d'actes i seguiment documental.
- Atenció al soci.
- Elaboració i seguiment d'indicadors de resultat.
- Confecció de la memòria anual.
- Seguiment i coordinació del voluntariat.
- Relació amb el soci.

FORMACIÓ

- Formació professional o superior.
- Es valorarà formació específica en gestió d'entitats.

CONEIXEMENTS

- Ofimàtica a nivell avançat.
- Català nivell C (mínim)
- Coneixements en ús de xarxes socials i manteniment web.
- Comptabilitat bàsica.
- Eines de gestió informàtica

EXPERIÈNCIA

- 2 anys en tasques i funcions similars a la descrita.
- Valorable experiència en organitzacions d'economia social.

COMPETÈNCIES

Orientació al client, iniciativa i proactivitat, efectivitat executiva.

CONDICIONS

- Incorporació immediata
- 20 hores setmanals
- Horari a convenir en funció de l'activitat
- Sou 9.775 bruts/any

interessats envieu cv + carta de motivació a

info@thehumanbusiness.net