

OFERTA LABORAL

DADES DE L'ASSOCIACIÓ

Nom: AFA INSTITUT PEDRALBES
Adreça: Avinguda d'Esplugues, 36-42
Població: Barcelona

LLOC DE TREBALL A COBRIR

Perfil professional: Administratiu/va AFA INSTITUT PEDRALBES

Nombre de places a cobrir: 1

Breu descripció del lloc de treball:

Funcions:

- Dur a terme les tasques pròpies de l'administració d'una AFA d'Institut, com la gestió del correu, arxiu de la documentació, gestió d'inscripcions i bases de dades de socis, guixetes, extraescolars, etc., seguiment contractacions, pagaments i facturació, així com suport a la comptabilitat de l'AFA, preparació documentació per a subvenció i d'altres tasques pròpies de la plaça.

Requisits:

Formació requerida:

a) Imprescindible:

- ✓ Títol de Batxillerat.

b) Valorable:

- ✓ Coneixements comptables, així com de gestió econòmica i pressupostària.
- ✓ Coneixements sobre comunicació/difusió.

Experiència en el lloc de feina:

a) Imprescindible:

- ✓ Mínim un any d'experiència laboral prèvia en tasques administratives.

b) Valorable:

- ✓ Haver col·laborat prèviament en la gestió d'una AFA

	<p>Coneixements informàtics:</p> <p>a) Imprescindible:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Paquet Office, especialment coneixements avançats d'excel; correu electrònic (gmail), aplicacions Google (Drive, formularis Forms, etc.), internet, xarxes socials. <p>b) Valorable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coneixements d'altre tipus d'aplicacions a nivell de comunicació (newsletters, etc.). <p>Idiomes:</p> <p>a) Imprescindible:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Català i Castellà entès, parlat i amb bon nivell de redacció.
--	--

Altres coneixements i/o habilitats del candidat/ta:	<p>Aptituds</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Habilitats de planificació, organització i resolució en l'execució de les tasques administratives. ● Capacitat de donar resposta davant de les dificultats o noves tasques que puguin sorgir. ● Responsabilitat en el treball. ● Bona gestió del temps. ● Capacitat de treballar en equip. ● Habilitats de comunicació i relació. ● Flexibilitat i adaptació al canvi.
--	---

Data d'incorporació:	Immediata
-----------------------------	-----------

Tipus de contracte:	Eventual
----------------------------	----------

Període de prova:	1 mes
--------------------------	-------

Jornada laboral:	24 hores mensuals
-------------------------	-------------------

Horari:	<p>Flexible, realitzant control de temps i compensant la dedicació horària segons les necessitats, de forma que el còmput total siguin 24 hores mensuals, però diàriament es demana revisió del correu i gestió de les incidències urgents.</p> <p>Les vacances són de 30 dies naturals per any de servei.</p>
----------------	--

Adreça i població del lloc de treball:	<p>Treball telemàtic des de casa. De forma periòdica cal anar presencialment a l'Institut (ubicat a Avinguda d'Esplugues, 36-42 de Barcelona) per recollir la correspondència i coordinar-se amb la secretaria i consergeria segons necessitats; o assistir puntualment a reunions de la Junta, si s'escau.</p>
---	---

Retribució mensual neta	300 euros mensuals nets; per 12 pagues
Conveni d'aplicació:	Conveni lleure educatiu i sociocultural
Observacions i comentaris:	Es valorarà especialment ésser ex-alumne/a de l'Institut o ser membre d'una família associada a l'AFA.
Termini i forma de lliurar el currículum vitae:	Per accedir com a candidat en l'oferta cal enviar CV a afapedralbes@gmail.com L'oferta estarà activa fins al proper 18/11/2020
Procés de selecció:	Es farà criba curricular en base a la formació i experiència prèvia en temes de gestió administrativa/comptable. Si passats 14 dies (aproximadament) no ens hem posat en contacte amb el/la candidat/a, es considerarà que la candidatura no ha estat seleccionada. Les persones pre-seleccionades realitzaran una entrevista en línia amb les persones de la Junta AFA encarregades de la selecció.

Barcelona, 10 de novembre de 2020