

Oferta laboral: Administratiu/va

ACAPPS (Associació Catalana per a la Promoció de les Persones amb Sordesa) som una entitat sense ànim de lucre amb més de 30 anys de trajectòria que representem i defensem els interessos globals de les persones amb discapacitat auditiva i de les seves famílies.

DESCRIPCIÓ GENERAL DEL LLOC DE FEINA I FUNCIONS

Donar suport a l'execució i justificació tècnica dels programes: introducció de dades, control de la documentació de projectes, arxiu i digitalització.

Gestionar el CRM de l'entitat en relació als socis, usuaris, proveïdors i activitats.

Donar suport en la gestió de socis: cobraments, altes i baixes.

Gestionar l'agenda de visites dels diferents programes.

Fer el control de projectes a través de fulls de càlcul.

Tenir contacte amb persones sòcies i usuàries per la tramitació d'expedients i documentació.

Verificar i fer la gestió documental general, de la base social i dels projectes i subvencions.

I coordinar-se amb els responsables dels serveis per donar suport administratiu en allò que sigui necessari.

POSICIÓ EN L'ORGANIGRAMA

L'administratiu/va forma part de l'Àrea d'Administració, formada per 3 professionals: administratius/ves i la Responsable de la Gestió econòmica. Reporta la seva feina directament a la Direcció tècnica.

REQUERIMENTS COMPETENCIALS BÀSICS I TÈCNICS

Coneixements avançats de diferents eines informàtiques: Paquet Office (sobretot Excel i Word), Base de dades CRM (Sinergia CRM), Programa GIA (del SOC) i programes diversos: Incorpora, Fundación ONCE, etc.

Coneixements avançats de gestió administrativa: control d'arxiu, atenció a les persones, actualització de bases de dades.

Nivell alt de català i castellà: a nivell escrit, parlat i llegit.

REQUERIMENTS COMPETENCIALS TRANSVERSALS

Responsabilitat: per planificar i realitzar correctament el seguiment de les tasques assignades i resoldre els dubtes que sorgeixin amb antelació.

Disposició a l'aprenentatge: per adquirir i aplicar noves competències (coneixements, habilitats i actituds) per tal de desenvolupar amb èxit les diferents tasques assignades.

Adaptabilitat: per cercar i aplicar respostes àgils i eficaces davant de situacions, entorns, persones, responsabilitats i tasques canviants, integrant el canvi de manera positiva i constructiva.

Organització de la pròpia feina: per organitzar les pròpies tasques de manera eficaç i independent, establint les prioritats necessàries i utilitzant el temps personal manera més eficient possible.

Relació interpersonal: per a relacionar-se amb els/les companys/es de feina i altres professionals de l'entorn laboral de manera satisfactòria, mantenint una actitud assertiva i constructiva.

CONDICIONS DE L'OFERTA

Contracte	Indefinit (amb període de prova)
Sou	15.458€ bruts (en 12 pagues)
Conveni de referència	Associacions per a centres de formació, rehabilitació, orientació, valoració, autonomia personal, protecció i atenció a discapacitats.
Horari	35 h/setmanals. Una tarda a la setmana fins les 18h.
Lloc	El lloc de feina es realitza al barri de Gràcia de Barcelona.
Recursos a disposició	Pla de Formació anual i Pla d'acollida a l'entitat

Si estàs interessat/da en l'oferta, envia el teu currículum i escrit de motivació a laboral@acapps.org **abans del 24 de maig.**