

Descripció de lloc de treball

Desenvolupament de les tasques administratives i de dinamització cultural de la Societat Cultural i Esportiva La Lira.

Funcions del lloc de treball

- Planificació d'activitats, control d'usos de sala i gestió agenda.
- Relació amb els associats i públic general
- Disseny i maquetació de programes de mà amb Photoshop o altres eines de disseny.
- Suport en l'organització de reunions, actes i altres activitats.
- Elaboració d'informes, indicadors i memòries.
- Atenció telefònica i gestió de la correspondència

Requisits mínims

- Coneixement del Tercer Sector
- Domini oral i escrit de català
- Domini de les eines informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Power Point, Internet, Photoshop)

Competències bàsiques

- Capacitat d'organització i autonomia
- Capacitat resolutiva
- Capacitat de treball en grup

S'ofereix

- Contracte de substitució per maternitat
- Jornada laboral: 37,5h a la setmana, de dilluns a divendres
- Retribució: segons escala salarial.

Les persones interessades han d'enviar el Currículum Vitae i una carta de motivació a infolalira@scelalira.cat

(Termini: 30 d'octubre de 2016)