



Oferta de Treball: Administrativa de suport tècnic

Funcions:

Depenent de la Junta Directiva de la Xarxa, les seves principals funcions seran:

- Secretaria de la Junta Directiva de la Xarxa:
 - Convocatòria i coordinació de les reunions, seguiment acord i actes
 - Gestió del correu
 - Gestió de les demandes de representació
- Coordinació de l'execució del Pla d'Activitats aprovat en la Junta Directiva de la Xarxa, en coordinació amb les diferents comissions de treball de la Junta
- Redacció, presentació, seguiment i justificació de projectes subvencionats a la xarxa
- Coordinació i supervisió de les accions i l'activitat regular de la Xarxa, d'acord amb la Junta Directiva
- Realització dels informes de seguiment i de la memòria final dels projectes de la xarxa, en coordinació amb les diferents responsables de la Junta Directiva.

Requisits:

- Formació de grau administratiu o similar
- Experiència en àrees de secretaria administrativa

Es valorarà:

- Experiència en disseny, gestió i justificació de projectes (subvencions públiques i privades)
- Experiència en gestió de petites entitats sense ànim de lucre
- Formació bàsica en perspectiva de gènere/igualtat

Competències:

Es cerca una persona amb capacitat de gestió i organització de l'activitat:

- Capacitat d'organització i gestió de la pròpia feina
- Capacitat de treball en equip de manera cooperativa
- Autonomia i capacitat de presa de decisions i resolució de conflictes
- Flexibilitat i capacitat de gestió del canvi

S'ofereix:

- Jornada: 25 hores setmanals (jornada parcial)
- Contracte d'obra i servei
- Salari: 10.571,52 € bruts anuals
- Ubicació lloc: Barcelona

Enviar e-mail a secretaria@ddipas.org Termini de recepció de sol·licituds: 5/06/19

