

Oferta laboral SOC

TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA EN PRÀCTIQUES PER A LA FUNDACIÓ LA RODA D'ACCIONS CULTURALS I DEL LLEURE

Fundació La Roda d'Accions Culturals i del Lleure

La Fundació La Roda d'Accions Culturals i del Lleure és una entitat sense afany de lucre que té per missió afavorir, a través de la cultura, la transformació social en els territoris on cal treballar per la cohesió. La nostra acció es fa mitjançant les 40 entitats adherides al projecte la Roda als Barris i des del 1977 estem presents a més de 35 municipis de Catalunya.

Oferta: Es busca tècnic/a de gestió administrativa en pràctiques per incorporar-se a l'Àrea de Secretaria de la Fundació La Roda.

Requisits per la candidatura:

- Ensenyaments de FP de grau superior i equivalents.
- Haver finalitzat els estudis després de l'any 2023.
- Menor de 30 anys.
- Beneficiari/a del Sistema Nacional de Garantia Juvenil.
- Inscrit/a com a persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- En situació d'atur.
- Coneixement de llengua catalana nivell C1.

Perfil dels candidats/es:

- Persona dinàmica, resolutiva, amb imaginació i creativitat.
- Responsabilitat i disposició a l'aprenentatge.
- Informàtica: domini complet de les eines informàtiques i, en especial, del Paquet Office.
- Bon desenvolupament de treball sistemàtic i capacitat d'organització.
- Capacitat de treball en equip i amb una clara orientació al client.

- Iniciativa i capacitat de treballar de manera autònoma.
- Adaptabilitat i polivalència.
- Capacitat de comunicació.

Es valorarà:

- Coneixement i implicació en el sector associatiu cultural, social i del lleure.
- Experiència en l'atenció al públic.
- Experiència en la gestió administrativa.

Funcions:

- Gestió administrativa de l'oficina.
- Atenció telefònica i emissió de trucades.
- Gestió de determinats serveis oferts per l'entitat.
- Gestió del magatzem de l'entitat.
- Gestió de la base de dades
- Reclamació impagats
- Responsabilitat en el bon ús i el manteniment de l'ordre dels locals de la seu social.
- Gestió de la correspondència.
- Organització i arxivament de la documentació.
- Suport a les altres àrees en els aspectes administratius.
- Garantia i optimització dels recursos necessaris logísticament (telefonía, subministraments, etc.).

Condicions laborals:

- Treball presencial en un entorn dinàmic.
- Jornada laboral: 37,5h a la setmana.
- Salari segons conveni del lleure.
- Contracte en pràctiques de 12 mesos.
- Incorporació immediata.
- Lloc de treball a la ciutat de Barcelona.

Interessats/des:

Enviar CV a: laroda@fundaciolaroda.cat indicant en l'assumpte: "Tècnic/a de Gestió Administrativa2025, abans del 31 d'octubre de 2025.

IMPORTANT: Juntament amb l'enviament del CV, cal adjuntar el certificat de garantia juvenil actualitzat.