

Administratiu/va Fundació

Ref.193052 - 04/12/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem incorporar un/a administratiu/va per a Fundació Cultural situada al barri vell de Girona, en el marc d'un projecte important de cultura i gastronomia catalanes.

Projecte estable i de llarga durada.

Funcions i requisits de la vacant

Suport tasques d'acompanyament administratiu als socis i usuaris

Gestió administrativa d'inscripcions, cobraments, devolucions..

Mantenir actualitzada la BBDD de socis

Gestió del CRM

Suport administratiu a l'àrea de captació de fons

Suport a la Gestió administrativa subvencions (tràmit sol·licitud i justificació).

Suport al control factures rebudes, classificació, codificació i arxiu

Suport al departament comptable amb tasques d'administració

Suport a la facturació

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: DLL a DV

Perspectiva de la feina: llarga durada

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Valorable: Formació administrativa i comptable
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

FUNDACIÓ CULTURAL EL FOMENT

Sector: Empresa Social

Descripció: Som un punt de trobada al cor del Barri Vell de Girona on viure, aprendre i gaudir de la cultura catalana a través de la llengua, la història, la música i la gastronomia dels Països Catalans. Volem mantenir ben vives les nostres tradicions i, alhora, apostem pels artistes de l'actual escena del país; perquè amb activitats d'ahir i d'avui, tothom qui vulgui, pugui omplir-se de cultura catalana.