

Coordinació i gestió Secretaries Tècniques

Ref.191195 - 20/08/2024 - Comarca Baix Llobregat

Descripció de l'oferta

Cerquem una persona per coordinar i fer créixer els projectes de Secretaria Tècnica de la companyia, amb les funcions de planificació, control i execució de les diferents tasques d'una Secretaria Tècnica.

Feina amb possibilitats de creixement. Bon ambient laboral. Feina a temps parcial (30 h/setmana)

Funcions i requisits de la vacant

Coordinació i gestió de Secretaries Tècniques:

? Coordinació dels projectes de Secretaria Tècnica assignats.

? Gestió diària de les Secretaries Tècniques:

- o Gestió sistema informàtic
- o Gestió i seguiment incidències
- o Gestió trucades sortints i entrants

? Control pressupostari de cada projecte assignat.

? Planificació i seguiment del projecte i les accions i activitats derivades.

? Gestió amb els diferents interlocutors; clients i proveïdors.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 8:30-14:30

Perspectiva de la feina: Feina estable en creixement

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 21.250 € - 22.500 € (SAB per 37,5 h/setmana)

El salari es negociable

30 hores/setmanals

Altres dades a destacar: Tipus contracte:

- ? Indefinit
- ? Jornada parcial
- ? Horari: 8:30-14:30
- ? Salari: 17.000 ? 18.000 € (30 h/setmanals)
- ? Ubicació treball: Cornellà de Llobregat (Barcelona)
- ? Incorporació immediata
- ? Feina estable en creixement

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Humanitats

Grau amb titulació Educació Social

Grau amb titulació Comunicació i Indústries Culturals

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)
Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel Outlook

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client
administratiu/va de planificació

Experiència laboral

És valorable

- ? Estudis mínims de qualsevol títol universitari de grau, llicenciatura o diplomatura en Gestió Cultural, Ciències Socials, de la Salut, i Humanitats.
- ? Valorable Màster o Postgrau en Gestió Cultural.
- ? Experiència demostrable en feines similars.
- ? Experiència en gestió i coordinació de projectes.
- ? Coneixement de les eines informàtiques bàsiques (Office 365 - Excel, Outlook).

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Assessorament, disseny, organització i gestió de projectes i activitats de caràcter cultural, educatiu, social d'oci i esportiu