

Coordinador-a/Gestor-a Associació

Ref.190504 - 25/08/2024 - Comarca Barcelonès

Descripció de l'oferta

Disponibilitat per incorporar-se a partir de l'1 de setembre de 2024. Es tracta d'una professió que implica certa polivalència i transversalitat de tasques, depenent de les necessitats de l'Associació en cada moment.

Funcions i requisits de la vacant

- Ha de gestionar, organitzar, planificar, atendre i fer tasques de representació, coordinació, suport i suport al bon funcionament i organització de l'Associació, incloent-hi funcions administratives vinculades a això.

-Depenent de les necessitats, farà tasques més específiques en un departament concret o un altre, o tasques més generals d'administració i gestió, en les quals haurà d'atendre les empreses associades, a representants institucionals, a proveïdors, i/o al públic en general.

o Col·laboració directa amb la Presidència assessorant en els casos en què fos requerit per a fer-ho.

o Donar resposta als associats en consultes vinculades al sector educatiu.

o Funcions de publicitat i difusió dels serveis que són objecte de l'activitat normal de l'Associació.

o Gestió de les xarxes socials.

o Manteniment i actualització periòdica de la web.

o Lideratge en l'organització de jornades, congressos i esdeveniments pedagògics.

o Relació amb proveïdors vinculats al sector educatiu.

o Cerca de nous associats.

o Tasques administratives vinculades a la facturació de les quotes dels associats, gestions bancàries i altres.

o Actuar com a secretari/a en les reunions d'Assemblea General i Junta Directiva.

o Redacció de les Actes de les Assemblees Generals i Juntes Directives.

o Si des de la Presidència es faculta a això, ordenar les despeses i autoritzar els pagaments. I satisfer totes les quantitats que acrediti o hagi de satisfer l'Associació, amb una quantia límit per operació, signant de conformitat amb els acords de la Junta Directiva.

Es tracta d'una professió amb forta polivalència i transversalitat de tasques, que depenen en gran manera de les necessitats per les quals lluita l'Associació.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9h-18h (dilluns a dijous) / 9h-14h
(divendres)

Perspectiva de la feina: Incorporació a partir de l'1 de setembre de 2024

Previsió d'incorporació: + d'un mes

Salari: 25.133,39€

El salari es negociable

Estudis

És valorable

- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Grau amb titulació Pedagogia
- Grau amb titulació Dret
- Certificats Professionals amb titulació Assistència a la direcció (ADGG0108)
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Assistència a la direcció
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

- Català - C2 - Expert (Imprescindible)
- Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
- Anglès - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

- Administratiu/va comercial
- Administratiu/va facturació
- Assistant a Direcció

Experiència laboral

És valorable

- Experiència desenvolupant tasques similars.
- Nivell d'experiència:** Càrrec intermedi / Encarregat
- Anys d'experiència:** 2 anys

Empresa

Sector: Formació / Educació

Descripció: Associació empresarial catalana sense ànim de lucre .