

Tècnic/a de gestió administrativa

Ref.191747 - 18/11/2024 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

- ? 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.
- ? Responsabilitat en el bon ús i el manteniment de l'ordre dels locals de la seu nacional.
- ? Gestió de la correspondència.
- ? Suport a la gestió de les subvencions públiques de l'entitat.
- ? Organització i arxivament de la documentació física d'Administració.
- ? Suport a les altres àrees en els aspectes administratius.
- ? Garantia i optimització dels recursos necessaris logísticament (telefonía, subministraments de llarga durada, etc.).

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De 9 a 18h de dilluns a divendres i de 9 a 15 els divendres

Perspectiva de la feina: feina estable

Previsió d'incorporació: 1 setmana

Salari: 23.000 €/bruts/anuals

Altres dades a destacar: Possibilitat de teletreballar un dia a la setmana.

Estudis

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració CRM MS office

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comercial

Experiència laboral

És valorable Experiència en l'atenció al públic.
Experiència en la gestió de material.

Experiència en la gestió de subvencions.

Experiència en lloc de feina similars.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: Plataforma per la Llengua

Sector: Altres

Descripció: Plataforma per la Llengua és l'ONG del català, una entitat dinàmica i en constant evolució, que des de fa gairebé 30 anys treballa per promoure el català com a eina de cohesió social als diferents territoris de parla catalana i en diversos àmbits.