

OFERTA LLOC DE TREBALL

Data de publicació: 13 de juliol de 2020

ARTransforma és una associació sense ànim de lucre que té per objectiu facilitar l'accés a l'expressió artística a totes les persones de manera inclusiva, participativa, fomentant la creativitat, la cohesió social i el benestar de col·lectius i individual. Assessora, forma i impulsa diversitat de projectes en un ampli treball en xarxa amb el sector educatiu, social i cultural.

Nom del lloc de treball:

Responsable d'oficina tècnica i Suport a direcció.

Funcions i tasques:

- Prestar suport a la direcció de l'entitat.
 - ◆ Seguiment de la coordinació amb els equips.
 - ◆ Redacció de projectes, informes, cerca d'informació i continguts.
 - ◆ Seguiment i coordinació d'agenda, organització de reunions i altres que es puguin derivar de les tasques que la direcció encarregui.

- Gestió de l'oficina tècnica.
 - ◆ Gestionar inscripcions, quotes i notificacions. Contacte amb els usuaris.
 - ◆ Gestionar el correu.
 - ◆ Gestionar l'arxiu.
 - ◆ Actualització de bases de dades i altres documents de seguiment constant.
 - ◆ Control de cobraments, pagaments i preparació de la comptabilitat.

- Coordinar l'agenda d'activitats, el calendari d'espais, els materials, professionals i voluntariat.

- Garantir la logística i producció de les activitats i esdeveniments.
 - ◆ Cerca, contractació dels espais per a activitats (tallers, assajos, concerts, esdeveniments).
 - ◆ Seguiment de la coordinació amb els espais, equipaments i/o equips col·laboradors.
 - ◆ Control i gestió dels instruments, materials i magatzem.

Horaris i dedicació:

Horari flexible, de mitja jornada, amb possibilitat de fer teletreball parcialment.

Caldrà disponibilitat en caps de setmana amb certa freqüència, ja que hi ha concerts i esdeveniments en dissabte i diumenge, que es programen amb antelació suficient.

Formació (es valorarà):

- ◆ Formació en gestió cultural.
- ◆ Formació en gestió de projectes i equips.
- ◆ Formació en gestió de projectes.
- ◆ Formació en secretaria de direcció.

Experiència (es valorarà):

- ◆ Haver portat una oficina.
- ◆ Haver exercit de secretari/secretària de direcció.
- ◆ Haver fet organització i producció d'esdeveniments.
- ◆ Haver treballat en gestió cultural.
- ◆ Haver participat en entitats del tercer sector.
- ◆ Experiència en gestió d'equips de persones i voluntariat.

Idiomes: Imprescindible domini de català i castellà parlat i escrit. Es valorarà el coneixement d'altres llengües.

Competències:

La funció d'aquest lloc de treball requereix molta **polivalència** en diferents aspectes, des de la redacció d'un informe, la coordinació d'un equip per a un esdeveniment, l'organització del transport d'instruments, etc..

Es requereix sensibilitat i empatia vers el projecte ARTransforma, la seva missió, i les persones amb les quals i per les quals treballa.

Es valoraran les següents competències:

Iniciativa, proactivitat, resolució de problemes, capacitat d'aprenentatge, pensament estructurat, flexibilitat, precisió i cura dels detalls.

Coneixements requerits:

Eines ofimàtiques: processador de textos, fulls de càlcul, presentacions, gestió d'arxius en el núvol.

Altres: Preferible amb carnet de conduir.

Incorporació: Immediata.

Remuneració: 982,53 € x 12 = 11.790,36 € bruts anuals

Com presentar la sol·licitud: Accedir a la [pàgina web](#) d'ARTransforma (Oferta Lloc de Treball) per a omplir el [Formulari](#) i poder adjuntar el curriculum vitae.

Data límit: 31 de juliol de 2020