

Minyons Escoltes i Guies de Catalunya (MEG) convoca un procés de selecció per a cobrir una plaça de substitució de Tècnic/a de Secretaria a l'Oficina de Serveis Generals (OSG) a Valldoreix.

Integrada a l'Oficina de Serveis Generals, assumirà les següents **tasques i funcions**:

- Suport als agrupaments:
 - Suport en la redacció de convenis de locals dels agrupaments.
 - Suport en els tràmits dels agrupaments amb institucions.
 - Suport en l'obtenció del certificat digital.
 - Suport en la implementació i el compliment de la LOPD.
- Manteniment de l'arxiu de l'entitat.
- Suport en la preparació logística de l'Assemblea General Ordinària.
- Manteniment de la seu:
 - Suport en la gestió de proveïdors.
 - Coordinació de les tasques de manteniment de la seu.
 - Gestió de les claus.
- Finançament:
 - Suport en la redacció de subvencions.
 - Suport en la justificació de subvencions.

REQUISITS

- Titulació universitària/grau mitjà o equivalent.
- Capacitat d'iniciativa, persona proactiva i resolutiva, amb organització i autonomia personal.
- Capacitat de treball en equip i d'adaptació als ritmes flexibles dels equips voluntaris.
- Capacitat d'interlocució amb administracions, agents socials i educatius.
- Habilitat de síntesi i redacció de documents.
- Bon nivell i coneixement de les eines informàtiques: processadors de text, fulls de càlcul, presentacions de diapositives i bases de dades; gestió de les eines de Google (Calendar, Drive, ...) i eines pròpies (afiliacions, dossier digital, ...).
- Coneixement de recursos per internet: gestions en línia (compra de bitllets, reserves de cases, càterings...).
- Domini del català (nivell C) i castellà, parlat i escrit.
- Coneixements del moviment escolta i guia.

PERFIL ORIENTATIU

- Titulació de grau mitjà o superior.
- Persona coneixedora de l'àmbit educatiu de MEG.
- Experiència en gestió i tramitació administrativa.
- Persona amb bon tracte, pacient, responsable, curosa amb la presentació i correcció de documents i enviaments, proactiva, i amb capacitat d'organització i endreça.

CONDICIONS LABORALS

La posició permet agafar experiència i desenvolupar-se professionalment en un ambient dinàmic i jove. L'entorn de treball és una masia de Valldoreix en una entitat socialment compromesa i que vetlla per la conciliació laboral.

- Categoria laboral: oficial administrativa, conveni del lleure.
- Contracte laboral a càrrec de MEG.
- Contracte de substitució previst de 7 mesos.
- Retribució entre 18.700 - 21.200 euros anuals
- Jornada laboral de 32 hores setmanals.
- Lloc de treball: Oficina de Serveis Generals (Rambla Mn. Jacint Verdaguer 10, 08197, Valldoreix), amb possibilitat de fins a 2 dies de teletreball.
- Incorporació immediata.

PROCÉS DE SELECCIÓ

En cas d'interès envia la teva candidatura a laboral@escoltesiguies.cat amb una carta de presentació i el teu currículum indicant a l'assumpte "PS24SECRETARIA" i omple [el següent formulari](#).

Les entrevistes es faran via Meet i, si s'escau, també es faran presencials a la Seu (Rambla Mn Jacint Verdaguer 10, 08197, Valldoreix).

Important: no es tindran en compte candidatures que no realitzin tots els passos (CV, carta de presentació i formulari).

Data límit per presentar candidatura: 5 de maig 2024.