

PERSONA TÈCNICA DE SUPORT A GESTIÓ

Descripció del lloc de treball

MAGROC obre una convocatòria per la incorporació d'una persona tècnica de suporta la gestió, desenvolupament, seguiment de projectes de l'organització, amb dependència directa de la Gerència.

Funcions

- Seguiment dels temes de gestió interna i operativa de les àrees de gestió reportant a gerència:
 - Gestió laboral
 - Gestió econòmica
 - Gestió informàtica
 - Manteniment i infraestructures
 - Compres (material fungible no fungible)
 - Telefonia
 - Neteja
- Gestió, desenvolupament, execució, seguiment i avaluació dels projectes i activitats que li siguin assignats.
- Suport en la gestió de les subvencions i convenis amb l'Administració Pública i organitzacions privades.
- Suport en la redacció, presentació, seguiment, control i justificació de les subvencions i convenis, a nivell tècnic i econòmic.
- Relació amb serveis professionals externs.
- Redacció de documents i sistematització de coneixement.
- Suport a l'organització d'activitats, actes i jornades vinculades a la cooperativa.

Perfil requerit

- Titulació en l'àmbit de la gestió administrativa: CFGS Administració i Gestió (Adm i Finances, Assistència a la Direcció, Administració Empresa o similar, amb un mínim de 3 anys d'experiència en llocs similars o,
- ...Titulació acadèmica de grau superior (Llicenciatura o grau) en l'àmbit de les ciències socials i/o humanes (ADE, Dret...) amb un mínim d'1 any d'experiència.
- Coneixement del tercer sector social i de l'economia social i solidària.
- Nivell alt d'expressió escrita i oral en català i castellà, amb elevada capacitat de redacció i síntesi.

- Nivell avançat en el domini d'eines d'ofimàtica (processador de textos, gestor de correu, fulls de càlcul, etc.) i altres programes informàtics.
- Coneixement d'eines de treball col·laboratives

Competències bàsiques

- Compromís amb els valors que promou el tercer sector social i l'economia social i solidària.
- Capacitat d'organització, planificació i autogestió del temps.
- Capacitat resolutiva i proactivitat.
- Rigor i mètode en la manera de treballar.
- Habilitats relacionals, empatia i resiliència.
- Capacitat de treball en equip.
-

S'ofereix

- Contracte indefinit
- Incorporació immediata
- Jornada de 25 hores/setmana amb flexibilitat horària i opció de treball a distància, un cop passat el període d'integració a l'equip i a les responsabilitats. Revisable a l'any.
- Retribució segons conveni AP vigent. Es tindrà en compte titulació, experiència i habilitats, amb possibilitats de revisió després del període de prova.

Les persones interessades poden presentar el seu currículum i una carta de motivació al correu electrònic a cooperativa@magroc.cat fins al 30 de juny de 2024.