

Consell Nacional de la Joventut de Catalunya

Participem per transformar!

Convocatòria: El Consell busquem tècnic/a d'Administració del CNJC

El CNJC és la plataforma que aglutina les principals entitats juvenils de Catalunya. Un dels seus objectius principals és defensar els interessos i drets de les persones joves a través de la incidència política, la sensibilització social i la formació. El CNJC treballa en diferents àrees com són el foment de la participació i l'associacionisme, internacional i drets civils, creixement i suport associatiu i emancipació.

La tasca de la plaça d'administració és la de donar suport a la gestió del projecte estructural del Consell. Busquem una persona resolutiva i activa, amb capacitat per desenvolupar tasques força diverses i sentit de l'organització.

Funcions generals:

- Atenció al públic i telefònica
- Gestió i registre de correspondència i de l'arxiu
- Gestió i control d'agenda
- Vetllar per una gestió de la informació estandarditzada i controlada
- Seguiment de la relació estatutària entitat-CNJC
- Redacció i generació de documents i fulls de càlcul
- Relació amb proveïdors
- Tramitacions diverses
- Suport administratiu a gerència
- Suport administratiu a l'equip tècnic i al secretariat del CNJC
- Manteniment de la seu i del material administratiu
- Suport a projectes i a les activitats del CNJC

Requisits:

- Estudis/Coneixement en administració i gestió de la informació
- Coneixements informàtics i ofimàtics
- Domini de les relacions públiques
- Capacitat d'organització i de treball tan autònomament com en equip
- Experiència en disseny, gestió i avaluació de projectes
- Coneixement del món associatiu juvenil
- Nivell C de català o perfecte domini del mateix

Es valorarà:

- Experiència professional en tasques administratives



- Coneixements de comptabilitat
- Coneixement d'altres idiomes (preferentment anglès)
- Trajectòria associativa
- Ser menor de 30 anys

S'ofereix:

- Contractació inicial de 10h setmanals fins al 12 de setembre, a posteriori, ampliació de la contractació a 30h setmanals.
- Contracte de substitució de 6 mesos amb possibilitat d'indefinit.
- Sou brut anual aproximat de 21.000 €
- Lloc de treball: Barcelona, seu del CNJC (amb possibilitat de fins a tres dies de teletreball a la setmana).

Data límit recepció de CV: 17 de juny del 2022

Data prevista d'incorporació: principis de juliol del 2022

Per formalitzar la candidatura és imprescindible que completeis [el següent formulari](#) on també podràs adjuntar el CV + Carta de presentació.

