

Administratiu/va de Gestió i Coordinació

Ref.198609 - 09/10/2025 - Comarca Baix Llobregat

Descripció de l'oferta

L'empresa està en un moment de creixement, renovació i expansió

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals

- Atenció al soci i al públic (presencial, telèfon i email)
- Gestió documental i arxiu
- Coordinació d'agenda de l'entitat i suport a Junta
- Planificació i coordinació d'ús de sales i activitats
- Secretaria de l'Escola de Música: matriculacions i atenció a famílies
- Coordinació amb equip de comunicació: cartelleria, agenda, web i xarxes
- Tracte amb l'Ajuntament i altres organismes
- Gestió de socis a través del PGE (Programa de Gestió d'Entitats)
- Suport a Casals d'Estiu i projectes puntuals
- Requisits
- Formació en administració, gestió cultural o similar
- Experiència en administració i atenció al públic
- Domini d'ofimàtica i entorns digitals
- Català i castellà fluid (oral i escrit). Nivell C
- Anglès (oral i escrit). Nivell C (desitjable)
- Capacitat organitzativa, autonomia i resolució

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: tardes de dilluns a divendres
(16:00-21:00)

Perspectiva de la feina: Perspectiva de noves oportunitats

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: segons conveni + plus progressiu segons vàlua i evolució

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció
Administratiu/va d'atenció al client
Assistant comercial

Experiència laboral

És imprescindible ? Incorporació: immediata o en un termini molt breu
Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector: Entreteniment / oci / esports / art / cultura
Descripció: .