

ASSISTENT/A DIRECCIÓ ARTÍSTICA

Ref.196325 - 02/06/2025 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

FUNDACIÓ GALA- SALVADOR DALÍ reconeguda entitat cultural privada amb seu a Figueres dedicada a promocionar, fomentar, divulgar, prestigiar i protegir l'obra de l'artista, fundada el 1983 pel mateix Salvador Dalí selecciona a través de Commonsense, un/a ASSISTENT/A DIRECCIÓ ARTÍSTICA

Busquem un/a professional que vulgui sumar el seu talent i projectar el seu futur a la nostra entitat per donar suport administratiu i de gestió a la Direcció Artística i al Centre d'Estudis Dalinians (CED). Aquesta posició clau contribuirà a l'eficiència operativa i a l'assoliment dels objectius culturals de la Fundació mitjançant la coordinació de tasques administratives, la digitalització de processos i la gestió de comunicacions internes i externes.

Les seves principals responsabilitats seran:

- Gestió administrativa i documental: Organització d'agendes, reunions i desplaçaments de la Direcció Artística. Arxiu i seguiment de documents, contractes i convenis.
- Suport a projectes: Coordinació administrativa de projectes d'investigació i exposicions. Seguiment d'ajuts i col·laboracions institucionals.
- Digitalització i millora de processos: Implementació de sistemes de gestió documental i catalogació de materials.
- Comunicació i relacions institucionals: Actuar com a enllaç entre la Direcció Artística, el Centre d'Estudis Dalinians i altres departaments, garantint una comunicació fluida amb institucions culturals.
- Gestió econòmica: Control i derivació de factures relacionades amb l'àrea artística.

Què oferim?

- Incorporació a una institució de referència en l'àmbit artístic i cultural.
- Col·laboració i suport a projectes de gran impacte cultural.
- Oportunitat de creixement professional en el sector de la gestió artística i cultural.
- Condicions laborals competitives d'acord amb l'experiència i qualificació aportada.
- Participació en esdeveniments i activitats relacionades amb l'obra de Salvador Dalí

Què et demanem?

- Formació en Administració i Gestió, Secretariat de Direcció o àmbits similars.
- Experiència mínima de 3 anys en gestió administrativa en entorns corporatius, institucionals o culturals.
- Idiomes: Domini de català, castellà, anglès i francès.
- Coneixement avançat d'eines digitals per a la gestió documental i bases de dades.
- Organització, atenció al detall i capacitat per gestionar múltiples tasques.

- Comunicació fluïda i eficient amb interlocutors interns i externs.
- Discreció i gestió d'informació sensible.
- Proactivitat, resolució de problemes i adaptabilitat a situacions canviants.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: -

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: -

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)
Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable Experiència en gestió administrativa en entorns corporatius, institucionals o culturals.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Empresa

Empresa: FUNDACIÓ GALA DALÍ

Sector: Entreteniment / oci / esports / art / cultura

Descripció: Entitat cultural dedicada a la promoció de l'obra artística i cultural de Salvador Dalí