

oferta lloc de treball

Entitat CULTURAL de l'Àmbit Sardanista

Precisa

SECRETARI/A - ADMINISTRATIU/VA

S'ofereix:

- Mitja jornada de 20h setmanals (4 tardes de 16h. a 20h. i 1 matí de 9h. a 13h.)
- Salari (830€ bruts/mes) x 12 mensualitats
- Categoria administrativa oficial 1r
- Contracte inicial temporal per esdevenir a indefinit

Es requereix:

- Català nivell ALT: Certificat de nivell superior de català (C2)
- Estudis de Batxillerat o FP2
- Coneixements d'Administració i Comptabilitat
- Coneixements d'Ofimàtica (Word-Excel-PowerPoint, etc.)
- Gestió de xarxes socials (Twitter-Facebook-Instagram-Youtube-WhatsApp Business)
- Es valorarà coneixements de comptabilitat telemàtica
- Es valorarà coneixements de Photoshop, InDesign o similars
- Es valorarà experiència de feina amb equips de voluntaris

Interessats enviar CV a: info@acfbarcelona.cat

Abans del 30 de gener de 2021

