



## **OFERTA LABORAL**

L'Associació Cultural L'Empelt està creant la seva secretaria tècnica, i busca una persona per assumir tasques administratives i de secretaria.

L'oferta laboral és, inicialment, per 5h setmanals (una mateixa tarda), presencials, a Sant Climent de Llobregat.

Les tasques principals seran donar suport a la Junta i socis, assumint tasques vinculades a la comunicació, gestió del correu electrònic, atenció als socis, gestió de dades, coordinació d'activitats i espais, redacció de projectes, actes i instàncies, botigueta on-line, manteniment del local, entre d'altres.

Busquem una persona amb el següent perfil professional:

- Grau Superior Administració o Animació socio-cultural
- Perfil Proactiu/Resolució conflictes/dinàmica
- Experiència en entitats sense ànim de lucre
- Vocació atenció públic
- Flexibilitat i capacitat d'aprenentatge i adaptació
- Nivell alt de comprensió i redacció en llengua catalana

Condicions laborals

- Remuneració: 200€ bruts mensuals (14 pagues)
- Categoria oficial administratiu segons el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya.

Persones interessades **enviar currículum i carta de presentació a [info@lempelt.cat](mailto:info@lempelt.cat) abans del 24 de setembre.**