

CONVOCATORIA PARA CUBRIR EL PUESTO DE SECRETARIA TÉCNICA DE CLÁSICAS Y MODERNAS

RÉGIMEN DE PROVISIÓN: CONTRATACIÓN LABORAL INDEFINIDA

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA ASOCIACIÓN CLÁSICAS Y MODERNAS

NÚMERO DE PLAZAS: 1

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA: Salario bruto anual categoría C del Convenio colectivo estatal establecido para el tercer sector + retribución complementaria en función de la gestión de proyectos concretos.

JORNADA: Jornada completa. Al menos 5 horas con horario estable de mañana. Resto flexibilidad horaria.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

A título meramente enunciativo y no exhaustivo:

- Asistencia en trabajos de gestión y administración a la junta directiva.
- Atención a las socias.
- Gestión de altas y bajas de socias.
- Participación en las tareas de comunicación interna y externa de la asociación. Entre otras: control y reparto de notificaciones internas, de boletín, programas, catálogos, carteles, etc., actualización de página web y otras relacionadas con los medios y las redes sociales.
- Actualización y mantenimiento de bases de datos.
- Archivo y seguimiento de documentación.
- Gestión de subvenciones: justificación y elaboración de memorias, siempre bajo supervisión de la persona responsable.
- Gestión de la documentación relacionada con gastos e ingresos.
- Gestión administrativa y de coordinación de algunas de las actividades de la asociación.

REQUISITOS:

- Titulación mínima: Bachillerato, Grado Medio, o titulaciones equivalentes.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado y por tanto no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
- Ajustarse al perfil
- Disponibilidad para acudir a la sede de la asociación ubicada en Madrid, en Plaza de Juan Zorrilla, 2, 28003 Madrid.

PERFIL:

- Experiencia profesional mínima de dos años en puestos similares relacionados con la gestión y/o administración, desempeñando funciones y tareas auxiliares derivadas de procedimientos administrativos y de gestión.
- Preferiblemente dentro del tercer sector (asociaciones, fundaciones o similares)
- Acreditación documental mediante contratos laborales y/o vida laboral, certificados de prácticas o colaboración.
- Imprescindible dominio del paquete Office.
- Mínimas Competencias digitales: gestión de páginas web; redes sociales; generación de contenidos digitales; herramientas para videoconferencia; etc.

Experiencia valorable:

- Idiomas: inglés.
- Experiencia o relación con el sector cultural o artístico.

SOLICITUDES:

PLAZO: recepción de solicitudes hasta el 30 de noviembre de 2021

DOCUMENTACIÓN:

- Currículum vitae.
- Memoria de motivación (máximo 2 páginas)
- Certificado de vida laboral
- Cartas de referencia

Enviar a secretariageneral@clasicasymodernas.org