

Des de CIPO SCCL estem en cerca d'un/a auxiliar administratiu/a per a incorporar en la nostra entitat, realitzaries gestió i suport en tasques administratives generals del departament d'administració i captació de fons com les següents:

- gestionar correus electrònics
- gestionar donatius i certificats de donatiu
- secundo administratiu i logístic als esdeveniments de l'entitat
- faig costat als projectes de captació de fons
- recolzo en la tramitació i gestió de les subvencions i ajudes privades i públiques
- tasques d'arxiu del departament
- recolzo en tasques administratives de factures, cobraments i pagaments

Requisits mínims

Mínims:

Formació reglada finalitzada de Grau Mig Gestió Administrativa recentment (màxim 3 anys des de l'obtenció del títol)

Inscrit/a en el SOC com a demandant d'ocupació.

Inscrit/a i beneficiari/ària de Garantia Juvenil.

Valorables:

- Experiència en l'àmbit de la diversitat funcional.
- Domini d'eines ofimàtiques (Excel, Word, correu).
- certificat de discapacitat

Nivell

Becari/a - Pràctiques

Vacants

1

Horari

7h a 15h