



SOCIETAT CORAL EL MICALET

C/ Guillem de Castro, 73

46008 - València

Telèf: 963.92.07.86

www.elmicalet.cat

OFERTA DE FEINA

Auxiliar Administratiu

Perfil

- Informàtica: domini de les eines informàtiques i en especial del Paquet Office.
- Català escrit i parlat (plena capacitat de redacció, nivell C).
- Persona dinàmica i enèrgica.
- Capacitat de treball en equip i amb una clara orientació al client.
- Iniciativa i capacitat de treballar de manera autònoma.
- Adaptabilitat i polivalència.
- Capacitat de comunicació.
- Responsabilitat i disposició a l'aprenentatge.
- Motivació per a la defensa de la llengua catalana.
- Gestió de les Xarxes Socials de l'entitat.

Es valorarà

- Coneixements del món associatiu.
- Experiència en lloc de feina similars.

Tasques

- Redacció de cartes, preparació i enviaments.
- Atenció telefònica i emissió de trucades.
- Responsable del bon ús i manteniment de l'ordre del local de la seu.
- Donar suport a les altres àrees en els aspectes administratius.
- Actualització de l'agenda general de l'entitat (calendari compartit).

S'ofereix:

- Jornada laboral: 39 h a la setmana.
- Contracte indefinit.
- En funció de l'experiència i coneixements de la candidatura, es podrà valorar el reajustament d'algunes de les tasques assignades.

Si hi esteu interessats, feu-nos arribar el vostre currículum, a secretaria@elmicalet.cat indicant a l'assumpte "Auxiliar Administratiu". Ens posarem en contacte amb tu si ets un dels seleccionats.