

CONVOCATÒRIA PER COBRIR UNA BECA SUPORT ADMINISTRATIU TARRAGONA

L'ASSOCIACIÓ CATALANA D'ENGINYERIA SENSE FRONTERES (ESF) convoca la selecció d'un/a Auxiliar Administratiu per a la seva seu de Tarragona.

CONTEXT DE LA DEMANDA

Enginyeria Sense Fronteres és una Organització No Governamental dedicada a la cooperació al Desenvolupament, que busca posar la tecnologia al servei del desenvolupament per construir una societat mundial justa i solidària.

A **ESF** promovem tant projectes i programes de desenvolupament al sud, com accions d'educació, sensibilització, investigació i incidència al Nord. Les nostres accions són possibles gràcies al treball del voluntariat, el suport de personal contractat i els ajuts que aporten socis, particulars, institucions i subvencions públiques.

OBJETIUS GENERALS

Donar suport a l'àrea d'Administració de l'Associació.

FUNCIONS A DESENVOLUPAR

- **Enllaç** entre la Seu de Barcelona i la de Tarragona
- **Atenció al públic.** Garantir un temps suficient d'atenció al públic al despatx d'ESF Tarragona.
- **Suport a projecte i campanyes, tant pel que fa a formulacions, com a seguiment de les activitats i justificacions.** Coordinació amb el Tècnic de Projectes de l'entitat pel desenvolupament d'aquestes tasques.
- **Presentació de documentació.** Gestions de logística de suport al grup d'ESF Tarragona (presentació de convocatòries, anar a buscar papers administratius, Hisenda, SS, etc..). L'horari d'aquestes gestions cal realitzar-ho en matins.
- **Recollida d'informació i arxivar o distribuir.** Recopilar la informació que arriba a l'associació, classificar-la i distribuir-la o guardar-la.
- **Elaboració de trameses de correu.** Elaborar les trameses de correu de comunicació de l'associació per correu ordinari i per correu electrònic.
- **Control de la base de dades de socis i voluntaris.** Controlar la informació introduïda dels socis del grup de Territorial , així com incorporar de nova.
- **Fons documental d'ESF i preparació de la documentació d'ESF.** Recollir material fotogràfic i l'agenda d'activitats de l'associació, el recull de premsa de l'associació. Suport a l'elaboració dels documents propis d'ESF (Memòria, PA, Dossier, Tríptics).
- **Presència a les reunions de Grup**
- **Logística d'activitats.** Organitzar la logística dels punts principals de l'associació, reservar i trobar aula, projector o altre material per a realitzar les activitats.
- **Comptabilitat d'ESF.** Donar suport al grup de finances d'ESF pel que fa a termes del Grup de TERRITORIAL, o voluntaris d'aquest.
- **Suport puntual a altres tasques de Secretaria.** Agenda externa, contactar premsa, memòries generals, etc.

PERFIL DEMANAT

El lloc requereix una persona motivada per al treball administratiu, amb gran disponibilitat i flexibilitat i amb perspectiva de continuïtat a un curs acadèmic vista.

- Matriculat a la universitat
- Sensibilitat, formació i/o experiència en temes de Cooperació i Desenvolupament.
- Coneixements d'Ofimàtica
- Capacitat per treballar en equip i iniciativa. Persona motivada i amb coneixement en gestió i coordinació d'equips de treball i voluntariat.
- Bon ús del català i castellà.

Es valorarà

- Experiència en la gestió de procediments administratius.
- Experiència en gestió i representació d'associacions.
- Experiència/coneixement de les activitats del grup a Tarragona i Equador
- Disponibilitat/flexibilitat horària.
- Bon coneixement de l'àmbit universitari.
- Experiència com a soci actiu d'ESF o organitzacions afins.
- Permís de conduir i disponibilitat de vehicle.

CONDICIONS DE L'OFERTA

- Tipus de contracte: Conveni Universitat - Empresa.
- Duració: tot el curs escolar
- Horari de treball: 10 hores/setmana.
- Salari: La retribució serà de 330€ bruts per mes.
- Lloc de treball: Seu ESF Tarragona
- Incorporació: 1 d'Octubre

REFERÈNCIES PER CONTACTES

Las persones interessades poden enviar el CV i una carta de motivacions a l'adreces electrònica tarragona@esf-cat.org, tot indicant al Tema del missatge: "REF: Beca Tarragona 2018".

Data límit 9 de setembre 2019