

OFERTA DE FEINA

PERSONA ADMINISTRATIVA I SECRETARIA TÈCNICA

Perviure, SCCL és una cooperativa de serveis que té per objectiu gestionar i acompanyar grups i comunitats en el seu procés d'autopromoció d'habitatge col·lectiu. Ho fem amb una mirada integral que incorpora totes dimensions i perspectives: la humana, l'econòmica-financera, la jurídica i la constructiva.

L'atenció a la diversitat és un dels pilars de la nostra manera de fer i en aquest sentit volem ampliar l'equip de treball també des d'aquesta perspectiva.

Volem incorporar a l'equip una persona per a desenvolupar les tasques administratives i de secretaria tècnica de l'entitat i dels projectes de cohabitatge que acompanyem. Valorarem l'experiència de les persones candidates en aquest camp i també les habilitats personals en el treball i relació amb l'equip.

Funcions del lloc de treball

- Mecanització de la documentació administrativa, arxiu, conciliació bancària i manteniment de la documentació oficial
- Coordinació amb la gestoria de l'entitat per facilitar la informació necessària a la presentació dels models tributaris dintre del termini i en la forma escaient
- Suport a les tasques de gestió econòmica de la cooperativa coordinant-se amb la persona encarregada de la gestió interna
- Suport amb la gestió de recursos humans de la cooperativa coordinant-se amb la persona encarregada de la gestió interna
- Realització de les tasques associades a la presentació de pressupostos i justificació econòmica de les subvencions atorgades a la cooperativa, així com d'altres programes i projectes de la cooperativa
- Gestió i suport administratiu de l'equip i dels projectes de cohabitatge
- Suport en temes organitzatius i logístics de la cooperativa
- Atenció telefònica i gestió del correu en l'àmbit administratiu

Perfil de la persona candidata

- Experiència professional en l'àmbit administratiu i de gestió econòmica i de recursos humans
- Domini del paquet Microsoft Office
- Domini del Català i Castellà
- Autonomia, capacitat d'adaptació, empatia i habilitats interpersonals
- Motivació en formar part d'un projecte empresarial cooperatiu

Es valorarà:

- Experiència associativa i/o cooperativa, personal o professional.
- Coneixement i experiència en la gestió de subvencions.
- Capacitat organitzativa, proactiva i de planificació.
- Habilitats per treballar en equip.

Condicions:

- Jornada:
 - o Fins gener de 2022: Jornada de 20 hores setmanals
 - o A partir de febrer de 2022: Jornada completa (35 hores setmanals)
- Lloc de treball i horari:
 - o Oficina de Perviure: c/Casp 43 baixos.
 - o Possibilitat de teletreballar fins a un màxim del 25%
 - o Horari adaptable a necessitats personals i del lloc de treball (prioritat de matins)
- Contracte:
 - o Contracte laboral amb període de prova de 3 mesos
 - o Possibilitat d'incorporació a sòcia de la cooperativa a mitjà termini.
 - o Retribució segons escalat salarial de l'entitat: entre 17.000 i 20.000€ anuals bruts, 12 pagues/any, negociable segons perfil.
- Data prevista d'incorporació: Finals de setembre 2021.

Presentació de candidatura:

Enviar la següent informació a info@perviure.org posant "Oferta administrativa" en l'assumpte del correu.

- **Curriculum vitae**
- **Vídeo casolà de motivació de màxim 2 min de durada**

Data límit: 2 de setembre de 2021

A partir del 2 de setembre es valoraran les candidatures. A partir del 8 de setembre es contactarà amb les persones preseleccionades per fer una entrevista personalitzada.
