

## Convocatòria externa de la plaça de tècnic/a d'Administració, Secretaria i Suport a projectes del CJB

### Tasques a realitzar:

- Administració:
  - Suport administratiu a l'equip tècnic i al Secretariat del CJB
  - Relació amb proveïdors (facturació i pagaments)
  - Gestió i suport en la justificació de subvencions
- Secretaria:
  - Atenció al públic i telefònica
  - Gestió de la correspondència, el correu electrònic i l'arxiu
  - Manteniment de la base de dades
  - Gestió del magatzem i del material d'oficina
- Projectes:
  - Gestió i suport a projectes del CJB

### Es demana:

- Edat de 20 a 30 anys
- Estudis/coneixement en administració i gestió de la informació
- Coneixements d'ofimàtica (full de càlcul i processador de text)
- Experiència remunerada o voluntària en la justificació de subvencions
- Disponibilitat i flexibilitat horària
- Coneixement del teixit associatiu juvenil
- Capacitat d'autonomia, iniciativa i treball en equip

### Es valorarà:

- Coneixements de comptabilitat i gestió econòmica
- Experiència remunerada o voluntària en la gestió de projectes associatius
- Coneixement de l'organització de l'administració pública local i serveis juvenils
- Formació complementària en gestió de projectes o entitats

### S'ofereix:

- Contracte indefinit amb un període de prova de 3 mesos
- Incorporació setembre 2023
- Jornada de 30 hores setmanals
- Horari flexible adaptat a les necessitats dels projectes (a convenir)
- Sou brut anual de 19.649,73 € en 14 pagues

Les candidatures s'han de presentar per correu electrònic a la direcció [seleccio@cjb.cat](mailto:seleccio@cjb.cat) amb l'assumpte "Ref.AdminCJB2023" i respondre el següent [Formulari](#) (Important: no es tindran en compte candidatures que no realitzin els dos passos). La data límit de lliurament de currículums serà el **dilluns 28 d'agost del 2023** a les 10:00 hores.