

OFERTA LABORAL ADMINISTRATIU

L'Associació Vida Sana és una entitat sense ànim de lucre amb seu a Barcelona que promou l'alimentació ecològica i el consum responsable. Actualment busquem un/a Administratiu/va de Formació per incorporar-se a l'equip de BioCultura, donant suport a la gestió operativa i administrativa a l'organització de la fira.

Funcions a desenvolupar

- Atendre el telèfon i donar informació sobre la fira i l'Associació Vida Sana.
- Donar d'alta noves empreses i fer un seguiment de la documentació necessària per participar a les fires.
- Coordinar les sol·licituds per fer activitats a les fires.
- Atenció a les empreses exposidores i ponents.
- Elaborar llistats, informes i documentació de suport per a l'equip.
- Altres tasques administratives relacionades amb el lloc de feina.

Què oferim?

- Incorporació a una entitat de referència en l'àmbit de l'alimentació ecològica i el consum responsable.
- Contracte indefinit.
- Sou 11.032.93€ bruts/anuals (segon conveni oficines i despatxos)
- Incorporació a partir del 1 de setembre.
- Jornada de 25 hores setmanals amb horari flexible d'entrada i sortida per afavorir la conciliació. Horari de dilluns a divendres amb hora d'entrada entre les 8.30 -10h i sortida entre les 13.30-15h amb pausa per esmorzar.
- Possibilitat d'ampliació de la jornada laboral a mig termini.
- Centre de treball: Barcelona, C/Manigua 41.

Requisits

CFGM o CFGS en Administració i Gestió o formació equivalent.

Experiència mínima d'1 any en tasques administratives.

Bon domini d'eines ofimàtiques i facilitat per treballar amb aplicacions de gestió.

Es valorarà:

- Habilitats de disseny bàsic: coneixement de Canva o similar per a la creació de presentacions i documents visuals senzills.
- Experiència en atenció al públic i/o comercial.

Competències claus

- Organització i planificació: Gestionar documentació, terminis i diferents processos administratius de manera eficient.
- Comunicació clara i empàtica: Relacionar-se amb les persones expositores i conferenciantes i donar-los suport i informació.
- Treball en equip: Col·laborar amb la resta de treballadors i treballadores.
- Iniciativa i dinamisme: Actitud proactiva davant les tasques i els reptes del dia a dia.

Persones interessades enviar CV i carta de motivació a m.escutia@vidasana.org

Fins el 31 de juliol.