

 Oferta laboral: Secretaria – Taula d'entitats del Tercer Sector Social de Catalunya

 Objectiu del lloc

Busquem una persona amb experiència en tasques de secretaria i gestió administrativa per donar suport clau a la Junta Directiva, la Presidència, la Direcció i altres òrgans de govern. La persona seleccionada garantirà el bon funcionament de les reunions i processos interns, la gestió documental i la comunicació institucional, tot contribuint al bon desenvolupament de la missió de la Taula.

 Funcions principals

Tasques de secretaria de l'entitat

- Gestió de les agendes institucionals (Presidència, Junta i Direcció).
- Gestió del correu electrònic general de la Taula i atenció telefònica.
- Tramitació de viatges i desplaçaments de la Junta i equip tècnic.
- Redacció i tramitació de documents oficials i comunicacions institucionals.

Suport a òrgans de govern

- Organització i seguiment del calendari de reunions dels òrgans de govern de l'entitat.
- Elaboració d'ordres del dia d'acord amb la Direcció, recollida i gestió de la documentació associada.
- Redacció, revisió i arxiu d'actes i certificats d'acords.
- Coordinació logística de les assemblees: inscripcions, sistemes de votació, quòrums, materials de suport, etc.

Gestió de les relacions amb les federacions i noves adhesions

- Suport a la Vicepresidència de Relacions amb les federacions.
- Gestió de les peticions d'adhesió de noves federacions: comunicació, documentació, validació i arxiu i suport a la Comissió de noves adhesions (convocatòries, actes, seguiment).

Administració i suport a la gestió interna

- Seguiment de les quotes de les entitats sòcies.
- Suport al responsable de gestió interna en tasques diverses.
- Contribució a l'actualització i manteniment de la base de dades i el mapa d'entitats.
- Seguiment del registre d'assistències i activitats de membres al CRM.

Gestió dels espais a la seu de l'entitat

- Gestió de les reserves d'espais, previsió de despeses i logística de reunions i d'actes propis.
- Coordinació i seguiment de l'ús de les sales segons protocols establerts.

✿ Perfil requerit

Formació i experiència

- Experiència demostrable en tasques de secretaria, preferentment en entitats sense ànim de lucre.
- Formació professional de grau superior en Assistència a la Direcció, Administració i Finances, o àmbits relacionats. Es valoraran estudis universitaris en Gestió i Administració Pública, Ciències Socials, Comunicació o afins. Es podrà tenir en compte l'experiència demostrada en llocs similars com a via alternativa a la titulació formal.
- Es valorarà molt positivament l'experiència prèvia en el tercer sector social així com coneixements en relacions institucionals i protocol.

Competències i habilitats

- Domini de la llengua catalana, amb excel·lent capacitat de redacció i comunicació escrita.
- Capacitat organitzativa, iniciativa i orientació al detall.
- Autonomia en el treball i habilitats per a la coordinació de múltiples tasques.
- Bon tracte interpersonal i vocació de servei.

Coneixements tècnics

- Bon domini de l'entorn Office 365 i/o Google Workspace.
- Es valorarà experiència en l'ús de sistemes de gestió (CRM).
- Coneixements de gestió documental i protocols administratius.

Altres

- Compromís amb els valors del tercer sector social i disponibilitat per a un projecte a llarg termini.

👉 Oferim:

- Formar part de l'entitat de tercer nivell representativa del tercer sector social.
- **Tipus de contracte:** Indefinit
- **Jornada: completa** (38 hores/setmana). Flexibilitat horària.
- **Treball a distància:** opcionals, dos dies a la setmana un cop passat el període d'integració a l'equip i a les responsabilitats.
- **Retribució:** 26.224,83 € bruts anuals
- **Incorporació:** immediata
- **Ubicació:** c/ Girona 34 de Barcelona (centre ciutat)

📧 Com presentar la candidatura

Envia el teu **CV** i una **carta de motivació** a **taula@tercersector.cat** indicant en l'assumpte "**PL01-2025_Nom_Cognoms**" fins del **9 de maig de 2025**.

Es contactarà amb les candidatures pre-seleccionades fins al 16 de maig per acordar entrevistes personals. Les candidates que no hagin rebut cap comunicació per part nostra abans d'aquesta data poden donar per desestimada la seva candidatura.