

**PLATA  
FORMA  
PER LA  
LLENGUA**

**L'ONG del català**

## **OFERTA DE TREBALL**

### **Tècnic d'administració i suport als socis**

La Plataforma per la Llengua és l'ONG del català. Una entitat dinàmica i en constant evolució que des de fa 25 anys treballa per promoure el català com a eina de cohesió social als diferents territoris de parla catalana i en diversos àmbits.

La Plataforma per la llengua obre convocatòria de selecció per a cobrir una plaça temporal de tècnic d'administració i suport als socis.

#### ***Perfil***

- Experiència en gestió administrativa.
- Estudis o formació de secretaria i/o gestió administrativa.
- Persona dinàmica i enèrgica.
- Capacitat de treball en equip i amb una clara orientació al client.
- Iniciativa i capacitat de treballar de manera autònoma.
- Capacitat de comunicació.
- Bon desenvolupament de treball sistemàtic i capacitat d'organització.
- Informàtica: domini complet de Word, Access, Excel i internet.
- Motivació per la defensa de la llengua catalana.
- Català escrit i parlat (plena capacitat de redacció. Nivell C).

#### ***Es valorarà***

- Coneixements del món associatiu.
- Coneixements de la situació de la llengua catalana a tot el domini lingüístic.
- Nivell d'anglès C1.

## ***Tasques a realitzar***

- Manteniment i actualització de la base de dades de l'entitat i suport a la tècnica de socis.
- Control i previsió de material d'oficina necessari.
- Redacció preparació i enviament de cartes.
- Fer enquadernacions i fotocòpies.
- Atenció telefònica i emissió de trucades.
- Responsable del bon ús i el manteniment de l'ordre als locals de la seu nacional.
- Coordinar i assegurar la distribució de materials i encàrrecs de les àrees amb el proveïdor de magatzem i logística.
- Organitzar i arxivar la documentació física d'administració.
- Classificació de trameses d'entrades i sortides institucionals de l'entitat.
- Preparar cartes i enviaments a contactes i entitats.
- Responsable de l'orde i el bon ús del material d'oficina (consumibles d'ús diari).
- Control, manteniment de l'ordre i actualització de l'inventari del material imprès (tríptics, publicacions, adhesius...).
- Donar suport a les altres àrees en els temes administratius.
- Actualització de l'agenda general de l'entitat (calendari compartit).
- Assegurar i optimitzar que es disposa dels recursos necessaris a nivell logístic (telefonía, subministraments de llarga durada...).
- Gestió de les incidències tecnològiques i informàtiques (base de dades, incidències del servidor, etc.).
- Gestió del magatzem de l'entitat.

## ***S'ofereix***

- Treball en un entorn dinàmic.
- Jornada laboral de 40 h a la setmana.
- Retribució de 18.000 € bruts anuals.
- Contracte temporal.
- Incorporació immediata.
- En funció de l'experiència i els coneixements de la candidatura, es contempla valorar el reajustament d'algunes de les tasques assignades.

Interessats, feu-nos arribar el currículum vitae i una carta de presentació tot explicant la idoneïtat per cobrir la plaça convocada a [seleccio@plataforma-llengua.cat](mailto:seleccio@plataforma-llengua.cat), indicant a l'assumpte "tècnic d'administració".