

**PLATA
FORMA
PER LA
LLENGUA**

L'ONG del català

OFERTA DE TREBALL

Tècnic administratiu al País Valencià

La Plataforma per la Llengua és una ONG dinàmica i en constant evolució que des de fa més de 25 anys treballa per promoure el valencià 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 de tècnic administratiu al País Valencià.

Perfil

- Persona dinàmica i assertiva.
- Capacitat de treballar en equip amb necessitats diverses i de coordinació.
- Iniciativa i capacitat de treballar de manera autònoma.
- Capacitat de comunicació.
- Bon desenvolupament de treball sistemàtic.
- Informàtica: domini complet d'Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.), bases de dades, xarxes socials, butlletins electrònics i internet.
- Motivació per la defensa del valencià.
- Valencià, escrit i parlat amb plena capacitat de redacció i expressió oral.
- Capacitat de gestionar protocol i relacions institucionals.
- Coneixement del funcionament de les administracions públiques.

Es valorarà

- Estudis o formació de secretaria de direcció i/o gestió administrativa.
- Experiència laboral en llocs de responsabilitat professional similar.
- Coneixements del món associatiu.
- Coneixements de la situació del valencià en tot el domini lingüístic.
- Carnet de conduir / cotxe.
- Anglès parlat i escrit (nivell B2)

Tasques a realitzar

- Gestió del protocol, de les relacions institucionals i l'agenda.
- Gestió de les tasques administratives de l'entitat.
- Redacció de cartes institucionals en valencià i gestió dels enviaments.
- Atenció telefònica (dins de l'horari establert).
- Tasques de secretaria de l'entitat.
- Donar suport a l'equip en els temes que estiguen planificats o que puguin sorgir (imprevistos).
- Assegurar el bon funcionament i l'actualització de la base de dades de l'entitat.
- Responsable del bon ús i manteniment de l'ordre del local de seu social i del material d'oficina (consumibles d'ús diari).
- Realitzar tasques de suport a les campanyes de l'associació i ajudar les diverses àrees en els temes que estiguen planificats o que puguin sorgir (imprevistos).
- Assegurar i optimitzar que es disposa dels recursos necessaris a nivell logístic (telefonía, subministres de llarga durada...).
- Control de la tresoreria de la territorial.
- Control i relació amb proveïdors.
- Redacció de la memòria econòmica.
- Seguiment de possibles subvencions.
- Suport en seguiment de les persones voluntàries.
- Suport en la realització d'esdeveniments.
- Altres tasques que se li encomanin.

S'ofereix

- Treball en un entorn dinàmic.
- Jornada laboral de 40 h a la setmana.
- Retribució de 18.000 € bruts anuals.
- Lloc de treball a València ciutat.
- Període de 6 mesos, amb possibilitat de renovació.
- Incorporació immediata.

- En funció de l'experiència i coneixements de la candidatura, es contemplarà el reajustament d'algunes de les tasques assignades.

Aquells que hi estiguen interessats, feu-nos arribar el currículum vitae i una carta de presentació tot explicant la idoneïtat per cobrir la plaça convocada a l'adreça electrònica següent: seleccio@plataforma-llengua.cat.