



**L'ONG del català**

## **OFERTA DE TREBALL**

### **TÈCNIC ADMINISTRATIU DE SOCIS**

La Plataforma per la Llengua és l'ONG del català. Una entitat dinàmica i en constant evolució, que des de fa 30 anys treballa per promoure el català com a eina de cohesió social als diferents territoris de parla catalana i en diversos àmbits d'actuació.

La Plataforma per la Llengua requereix incorporar un tècnic/administratiu de socis.

#### **ES REQUEREIX**

- Experiència en tasques de gestió administrativa.
- Ple domini de les aplicacions Word, Access, Excel i d'Internet.
- Motivació per la llengua i la cultura catalanes.
- Iniciativa i capacitat de treballar de manera autònoma.
- Capacitat de comunicació i d'atenció als socis.
- Capacitat d'organització i planificació.
- Bon desenvolupament de treball sistemàtic i metòdic.
- Capacitat de treballar en equip.
- Català escrit i parlat (mínim Nivell C)

#### **ES VALORARÀ**

- Experiència en el funcionament d'una entitat sense ànim de lucre.
- Experiència en organització de tasques administratives.
- Experiència gestionant socis.
- Estudis de llicenciatura o grau.
- Flexibilitat horària i disponibilitat per treballar algun cap de setmana.
- Experiència prèvia en tasques similars.

#### **TASQUES A REALITZAR**

La persona seleccionada serà responsable de realitzar les següents tasques:

- Atenció als socis telefònicament, presencialment i per correu electrònic.
- Preparar, gestionar i assegurar el cobrament de les quotes dels socis cada mes, i el seguiment de les devolucions i el tractament d'impagats.
- Gestionar i registrar els donatius rebuts.

- Introduir i actualitzar les dades dels socis de l'entitat dins el CRM.
- Filtrar les signatures de campanyes i abocar dades al CRM.
- Executar campanyes d'emissió de trucades per mantenir actualitzades les dades dels socis, fer tractament d'impagats i enquestes de satisfacció.
- Dur a terme tasques administratives relacionades amb els socis de l'entitat.
- Informar i gestionar les peticions dels socis en relació amb avantatges i descomptes promocionals.
- Proposar millores al CRM de l'entitat, al formulari de socis del web, als carnets, al redactat de les cartes i a la gestió dels socis en general.
- Interlocutar amb els equips de captació per mantenir-los informats i alineats amb els objectius generals de l'àrea.
- Participar en la dinàmica del dia a dia de l'àrea de socis i de les oficines de l'entitat en general.

## **S'OFEREIX**

Treball en un entorn dinàmic.

Jornada laboral: 40 h a la setmana, amb possibilitat de treballar algun cap de setmana.

Possibilitat de teletreballar.

Possibilitat de treballar des de qualsevol de les oficines de l'Entitat (Barcelona, Palma o València).

Retribució: 20.000 €/bruts/anuals

Contracte: Indefinit.

## **ALTRES**

Interessats, feu-nos arribar Currículum Vitae i carta de presentació explicant la idoneïtat per cobrir la plaça convocada a l'adreça [seleccio@plataforma-llengua.cat](mailto:seleccio@plataforma-llengua.cat), indicant la referència «Tècnic/administratiu de socis».