

**CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA PERSONA RESPONSABLE
DEL SERVEI D'INFORMACIÓ, LA GESTIÓ DE CURSOS I TALLERS
I EL SEGUIMENT DEL MANTENIMENT DE L'ATENEU L'HARMONIA**

CONVOCATÒRIA

La Federació d'entitats socioculturals i de lleure de Sant Andreu de Palomar obre la següent convocatòria, l'objecte de la qual és la selecció i contractació d'una persona responsable del **servei d'informació, la gestió dels cursos i tallers i el seguiment del manteniment** a l'Ateneu L'Harmonia.

FUNCIONS

Específiques en relació al **taulell d'informació**:

- Atenció, acollida i informació al públic, presencial i telefònica.
- Gestió del correu electrònic d'informació de l'Ateneu i elaboració de mailings.
- Suport al desenvolupament i l'organització de les activitats de l'equipament.
- Realització d'inscripcions a cursos i tallers i venda d'entrades a espectacles i activitats.
- Suport al muntatge i a la gestió d'espais, en funció de la disponibilitat i necessitats de les entitats, col·lectius i veïnes.
- Suport a la resta de l'equip.

En relació al **manteniment**:

- Responsable del manteniment (incidències tècniques, alarma, ascensors, bucs d'assaig, etc.) en col·laboració amb la coordinació.
- Suport en l'elaboració de les comandes, seguiment de les mateixes i realització de compres.
- Gestió de la capsa – banc de recursos.
- Manteniment i actualització del material de difusió i comunicació en expositors, cartellera, taulell d'anuncis.

En relació al **cursos i tallers**:

- Gestió tècnica i administrativa del cursos i tallers de l'Ateneu.

Transversals:

- Implicació en la globalitat del projecte, participant de l'equip de treball i dels canals i mecanismes de participació.
- Vetllar pel compliment dels objectius de l'Ateneu L'Harmonia.



REQUISITS

- Experiència en el treball amb entitats i col·lectius diversos.
- Català i castellà parlats i escrits.
- Domini d'eines ofimàtiques.
- Caràcter afable i empàtic.
- Capacitat resolutiva envers les incidències tècniques.
- Actitud proactiva, flexible i dinàmica.
- Disponibilitat i flexibilitat horària, subjecta a activitats i/o necessitats.
- Habilitats socials, relacionals i de mediació.
- Capacitat d'organització i sistematització de la informació.
- Experiència en planificació i gestió de cursos i tallers.

ES VALORARÀ

- Experiència en tasques d'atenció al públic.
- Tenir nocions tècniques bàsiques de muntatge de equips de so i projectors.
- Coneixement i/o vinculació amb el territori, el projecte de l'Ateneu i/o el teixit associatiu de Sant Andreu.
- Perspectiva de continuïtat en el projecte.
- Incorporació immediata.

CONDICIONS GENERALS

- Tipus de contracte: indefinit fins a la finalització de conveni amb 1 mes de prova.
- Horari: 37'5 hores setmanals, principalment de dimarts a divendres tardes i dilluns i dissabte (matí i tarda alternats). Disponibilitat i flexibilitat horària per atendre activitats i necessitats del projecte.
- Retribució: **20.441,88€** bruts anuals en 12 pagues.
- Data d'incorporació màxima: 11 de novembre de 2024
- Lloc de treball: Ateneu L'Harmonia

INTERESSATS/DES PORTEU-NOS EL CV + CARTA DE PRESENTACIÓ/MOTIVACIÓ A:

Ateneu L'Harmonia - C. Sant Adrià, 20 08030 Barcelona. (Recinte Fabra i Coats)

Tots els currículums cal portar-los personalment a l'Ateneu

Data màxima de presentació del CV és el 14 d'octubre de 2024

