

Oferta de feina: Gestió i administració

Sostre Cívic és una cooperativa d'habitatge cooperatiu en cessió d'ús que cerca una persona responsable de la gestió administrativa general de l'entitat així com suport administratiu en l'àmbit de la construcció i l'edificació que realitzi les següents funcions:

- Tasques d'administració general de l'entitat.
- Tasques de suport a l'equip i a les diferents àrees.
- Gestió de l'oficina, material i equips, i suport logístic en l'organització d'actes.
- Gestió documental: preparació, gestió i control de documentació d'obra (contractes i comandes d'obra, documentació PRL d'industrials i de personal,...) i tasques d'arxiu.
- Suport en la gestió laboral i prevenció de riscos laborals.
- Suport en la gestió i justificació de subvencions.
- Informació i atenció per correu electrònic, telèfon i presencial a persones eventualment.

Requisits:

- Formació i/o experiència en l'àmbit de la gestió administrativa.
- Persona polivalent, resolutiva, organitzada, autònoma, amb iniciativa.
- Bon nivell de català, oral i escrit.
- Capacitat de treball en equip.
- Coneixement de l'àmbit cooperatiu, associatiu, i/o de l'economia social i solidària.

Es valorarà:

- Experiència de gestió administrativa en empreses promotores i/o constructores.
- Formació i/o experiència en gestió administrativa d'entitats cooperatives i/o sense ànim de lucre.
- Formació i/o experiència en gestió econòmica i comptable.
- Coneixements en l'àmbit de l'habitatge, la construcció i el cooperativisme d'habitatge en cessió d'ús.
- Experiència i/o formació complementària en algun dels àmbits de treball (atenció al públic, bases de dades, gestió documental...)
- Habilitats socials i comunicatives.
- Formar part de Sostre Cívic

S'ofereix:

- Contracte de durada indefinit, amb període de prova. Jornada completa, de 37,5 hores setmanals.
- L'horari serà estable però a la vegada adaptable a les necessitats i activitat de l'entitat.
- El lloc de treball serà a la seu de *Sostre Cívic*, a Barcelona.
- Retribució de 23.700 - 25.000 euros bruts anuals.
- Incorporació prevista a l'abril.

Envieu currículum a cv@sostrecivic.cat indicant el nom de la plaça fins el dia 26 de març de 2024 i ompliu [aquest formulari](#).