

L'Associació de Professionals de la Dansa de Catalunya es va constituir l'any 1987 amb una clara vocació de representar i defensar el sector de la dansa de Catalunya. És una associació sense ànim de lucre i l'òrgan màxim de govern és la Junta Directiva. Les principals fonts d'ingressos són les subvencions i patrocinis juntament amb les quotes que generen els associats.

L'APdC ha estat i és en essència un sindicat que té com a missió desenvolupar estratègies per tal de millorar les condicions laborals dels ballarins, coreògrafs i totes les persones que es dediquen professionalment a qualsevol àmbit de la dansa. El nostre treball s'emmarca territorialment a Catalunya, però sempre establint contactes i xarxes a nivell nacional i internacional. Som un equip petit, però de ràpid creixement i per aquest motiu es necessita una persona dinàmica i capaç de sumar el seu treball al de l'equip de gestió per tirar endavant les tasques diàries de l'APdC.

L'APdC té signat una acord amb l'Associació Per la Dansa a Catalunya, pel que dona suport a la mateixa cedint-li espai i recursos.

Per a més informació visiteu www.dansacat.org.

Vacant: Administració-recepció-atenció al soci

RESPONSABILITATS

Gestió del correu postal i electrònic.
Atenció telefònica i presencial.
Redacció d'escrits diversos.
Relació amb proveïdors i compres de material divers per l'oficina.

Gestió dels socis: atenció a les consultes, gestió i control de les altes i baixes, creació i implementació del pla de captació de socis, gestió de la bases de dades dels socis, informes estadístics, gestió i control de les quotes, suggerir millores en l'atenció i beneficis pels socis.

Gestió i control de la base de dades (FileMaker): manteniment i actualització de les dades existents, cerca i introducció de noves dades.

Control de l'ordre de la biblioteca, recepció i classificació de les revistes, gestió dels préstecs.

Suport administratiu a l'equip de l'APdC.

ESPECIFICACIONS PERSONALS I PERFIL SOL·LICITAT

REQUISITS

- d Demostrar com a mínim 1 any d'experiència administrativa.
- d Tenir coneixement informàtic a nivell d'usuari.
- d Català, castellà i anglès correctament parlats i escrits.

ES VALORARÀ

- Domini del Programa Filemaker.
- Habilitats informàtiques.
- Excel·lents habilitats de comunicació, tant a nivell verbal com escrit.
- Coneixement del sector cultural, concretament del sector de les arts escèniques.
- Capacitat de treball en equip.
- Habilitats organitzatives per pensar i planificar estratègicament.
- Capacitat per inventar i consolidar la feina realitzada.

ACTITUDS

- Creure en el treball horitzontal i transversal, sempre tenint definides les responsabilitats de cadascú.
- Valoració de la capacitat creativa i les possibilitats de creixement personal que comporta.
- Actitud d'aprenentatge continu.
- Valoració positiva del canvi, sense por al risc.
- Exigència personal d'una màxima qualitat en tot el que es fa.
- Seguiment dels processos de gestió (raonar el que es fa).
- Acceptació positiva de la crítica constructiva.
- Treballar conscientment per un traspàs fluid de la informació entre els diferents membres de l'equip de treball.

CONDICIONS

- Salari de 10.500€ bruts anuals.
- Jornada de 25 hores setmanals. Horari de 9h00 a 14h00 de dilluns a divendres.
- Inici del contracte: el més aviat possible.
- Vacances segons conveni.

QUÈ HAS DE FER SI T'INTERESSA

Envia a projectes@dansacat.org un CV amb una carta de motivació.

El termini màxim de presentació de sol·licituds és el **diumenge 02 de novembre de 2008**.

Només es respondrà als candidats/es seleccionats.