

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 i els seus 400 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. Més informació www.dansacat.org

Vacant: Administració i atenció als socis

La persona que ocuparà aquest lloc de treball té dues funcions dins de l'estructura actual de l'APdC. La primera és l'administració de l'oficina: portar la gestió comptable, atendre consultes per telèfon, correu electrònic i presencialment, mantenir l'arxiu de la correspondència actualitzat i l'ordenament de la biblioteca. L'altra vessant és gestionar tot allò relacionat amb l'atenció a l'associat; des dels tràmits més administratius de donar d'alta i de baixa, implementar les mesures que permetin el creixement d'associats de l'APdC i vetllar per respondre a les seves necessitats.

RESPONSABILITATS

Gestió comptable i fiscal: control de l'arxiu de factures, control del calendari fiscal, relació amb entitats bancàries, pagaments, control de caixa, etc. Ajudar en el procés de la gestió de les subvencions: Control de la normativa i els terminis de les subvencions, així com les sol·licituds i la documentació necessària.

Atenció als socis: atenció a les consultes dels associats, implementar millores en l'atenció i beneficis pels socis, gestió i control de les altes i baixes, de les quotes i de la bases de dades dels socis.

Biblioteca i bases de dades: Control de l'ordre de la biblioteca, recepció i classificació de les revistes, gestió dels préstecs. Gestió i control de la base de dades (FileMaker): manteniment i actualització de les dades existents, cerca i introducció de noves dades.

Suport oficina: Gestió del correu postal i electrònic, atenció telefònica i presencial. Redacció d'escrits diversos i relació amb proveïdors i compres de material divers per l'oficina.

ESPECIFICACIONS PERSONALS I PERFIL SOL·LICITAT

REQUISITS

- d Formació Professional Administració i Finances o formació similar
- 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

- d Bona presència
- d Habilitats de comunicació, tant a nivell verbal com escrit.

- d Coneixement i interès del sector cultural, concretament del sector de les arts escèniques.
- d Habilitats organitzatives i capacitat de treball en equip.
- d Habilitats informàtiques. Domini del Programa Filemaker.

CONDICIONS

- d Salari de 10.500€ bruts anuals.
- d Jornada de 25 hores setmanals. Horari de 9h00 a 14h00.
- d Inici del contracte: 2009
- d Vacances segons conveni.

QUÈ HAS DE FER SI T'INTERESSA

Envia a gestio@dansacat.org un CV junt amb una carta de motivació explicant per què creus que series un/a bon/a candidat/a.

DATA LÍMIT: 12 de JUNY 2009

Tots els candidats/es tindran resposta.