

## Oferta d'ADMINISTRATIU/ VA DEL DEPARTAMENT SOCIAL

### Descripció

---

L'Associació Social Andròmines és una entitat social que té com a objectiu ajudar a persones en situació o risc d'exclusió social en la seva inserció sociolaboral.

Actualment busquem incorporar una persona per a tasques administratives en el departament social, per tal de donar suport a formació i suport administratiu al programa Alfadigital. Ha de dominar ofimàtica i tenir una bona atenció envers al client.

### Detall de les funcions del lloc de feina

---

Atenció presencial, telefònica i virtual a persones usuàries i persones interessades en participar en els serveis socials d'Andròmines, cursos de formació, etc...

Atenció individualitzada a les persones que demanen informació (presencial, telefònica, virtual).

Gestió d'agenda d'atencions i entrevistes dels diferents programes socials (calendarització de cites, reserva de sales).

Gestió d'arxiu en suport convencional i informàtic.

Digitalització i introducció de dades (sistemes ofimàtics i entorns CRM).

Gestió i control de material (comandes, generació de registres, albarans d'entrega, etc.).

Elaboració i reproducció de documentació (formularis d'inscripció, d'assistència, certificats d'aprofitament, justificants, reproducció de material didàctic).

Gestió i actualització d'expedients de participants i el seu control documental (digital i físic).

Col·laboració en la difusió, captació i seguiment de participació a accions formatives.

Gestió d'incidències de participants a la plataforma virtual d'aprenentatge de l'entitat (entorn Moodle).

### Condicions

---

**Tipus de contracte:** Contracte laboral temporal amb una durada de 12 mesos

**Jornada laboral:** Jornada Completa (40h/setmana) . Horari: De 9 a 17h. Amb possibilitat de certa flexibilitat horària, segons necessitats

**Salari:** 1393,16€ br/mes x 12 pagues

### Ubicació

---

El lloc de feina seria a Barcelona (08030)

### Perfil/Requisits

---

Experiència mínima de 2 anys en tasques administratives i atenció a les persones usuàries

Valorable experiència en el tercer sector (remunerada, pràctiques professionals, voluntariat).

Títol de CFGM d'Administració i gestió o similar

Domini de català i castellà, tant oral com escrit.

Coneixements alts d'ofimàtica, coneixements de maneig de centraleta, agenda, arxiu i bbdd, atenció al client.

Molt valorable coneixements del tercer sector o en programes d'inserció i formació professional per a l'ocupació.

Es valoraran perfils amb experiència diversa i habilitats transversals que enriqueixin l'equip.

### Altres requisits

---

Contractació del Programa Treball i Formació (línia TRFO ESAL) que és un programa amb finançament del Fons Social Europeu Plus (FSE+) i que està regulat per l'Ordre EMT/89/2024, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (SOC - Treball

i Formació), modificada per l'Ordre EMT/155/2024, de 8 de juliol. Les persones que podran cobrir aquesta oferta són les que recull l'apartat C de l'Article 5 de la convocatòria del Programa Treball i Formació per a la participació de les entitats sense ànim de lucre (SOC – TRFO ESAL) (ref. BDNS 778801) i que es detalla a continuació:

c) DONA: dones que es trobin en una de les situacions següents:

- Dones en situació de violència masclista: L'acreditació de la condició de dona en situació de violència masclista s'ha de fer amb els mitjans de prova qualificats que permet l'article 33 de la Llei 5/2008, de 24 d'abril.

- Dones monoparentals: L'acreditació s'ha de fer mitjançant el reconeixement oficial de la situació de família monoparental.

- Dones en situació de vulnerabilitat social: L'acreditació s'ha de fer mitjançant un informe de Serveis Socials de vulnerabilitat social o per altres aportacions documentals acreditades.

Totes les persones han d'estar en situació d'atur inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

### **Competències / Coneixements**

---

Disposició i motivació envers l'aprenentatge

Habilitats comunicatives

Empatia

Orientació a les necessitats de les persones usuàries

Orientació al detall

Organització i planificació

Iniciativa i autonomia

Polivalència

Flexibilitat i adaptabilitat