

COORDINADOR/A ADMINISTRATIU ÀREA PRODUCCIÓ

T'agrada treballar donant suport a un departament en la gestió administrativa i realitzar tasques amb l'administració pública? Et motiva treballar en una entitat sense ànim de lucre que treballa per a persones amb discapacitat, que vetlla per la cura del medi ambient i la sostenibilitat?

Busquem un/a professional com tu que pugui impulsar la millora i automatització de les tasques administratives del l'Àrea Productiva de l'entitat, donant un bon servei i recolzament als companys/es de l'Àrea, i coordinar un equip de tres persones.

Funcions:

- Col·laborar en la redacció de projectes i licitacions per a l'administració pública.
- Complimentar dades RELI.
- Col·laborar en preparar i presentar documentació per subvencions i la seva justificació.
- Control administratiu dels calendaris laborals del personal de producció (absències, vacances, baixes, etc.).
- Tasques administratives de compres.
- Coordinació d'un equip de tres persones que realitzen tasques administratives en la mateixa àrea de producció.
- Tasques administratives en general.

Requisits:

- Formació CFGM o CFGS en Gestió i Administració, o estudis similars.
- Experiència mínima de 4 anys en tasques administratives.
- Experiència en licitacions, subvencions i altres tasques amb l'administració pública.
- Domini Ofimàtica.
- Domini del català i castellà.
- Imprescindible carnet de conduir.
- Treball en equip i coordinació de persones.
- Orientació a la qualitat i millora continua.
- Dinamisme, pro activitat i compromís.
- Capacitat de Planificació i organització.

Condicions:

- Contracte indefinit.
- Incorporació immediata.
- Avantatges laborals i bon ambient de feina.
- Lloc de treball al Vallès Oriental (Cardedeu).
- Possibilitats de creixement professional.

Interessats/des enviar CV a <https://www.vivelloc.cat/ca/treballa-amb-nosaltres/> o al Departament de RRHH (marta.orozco@vivelloc.cat)