

Es necessita

ADMINISTRATIU/VA ÀREA D'ENTITATS I EXCURSIONISME

- Incorporació immediata
- Mitja jornada. A partir maig 2024 jornada completa.
- 9.500€ bruts anuals

Requisits:

- Coneixements de programari informàtic: Excel, Word
- Domini del Català escrit i parlat.
- Nocions bàsiques de comptabilitat.
- Estar inscrit/a a l'atur

Tasques a realitzar:

- Atenció telefònica i presencial a les entitats i federats.
- Tramitació i gestió de llicències anuals i temporals de la FEEC.
- Gestió de diferents programes dirigits a les entitats federades (Servei biblioteques, subvencions,...).
- Publicació web de calendaris no competitius.
- Elaboració de calendaris i puntuacions d'activitats no competitives.
- Gestionar inscripcions, incidències i liquidacions d'activitats no competitives
- Gestió d'agenda de presidència.

Envia el teu currículum:
FEEC
Administracio.rhh@feec.cat
Oferta feina Àrea entitats i excursionisme