

## CONVOCATÒRIA: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ A L'ATENEU BARCELONÈS

L'Ateneu Barcelonès necessita un/a auxiliar administratiu/va a l'àrea d'administració i atenció a l'usuari de l'entitat (front office)

### Descripció del lloc de treball

---

#### **Requeriments**

- Estudis mínims: FP II amb titulació d'Administratiu i Comercial o Graduat amb titulació relacionada amb la gestió administrativa, el màrqueting social, o Humanitats, Literatura, Història o similar
- Domini del paquet Office: Word, Excel, PowerPoint.
- Experiència en posició similar, preferiblement en el sector cultural.

#### **Coneixements i habilitats**

- Orientació al servei i al client. Persona metòdica i ordenada.
- Empatia amb els usuaris i socis de l'entitat oferint sempre solucions adequades i possibles.
- Experiència en processos de captació d'associats.
- Experiència en atenció al client, públics o usuaris.
- Coneixement del món cultural, i associatiu.
- Català i castellà fluïts, tant parlat com escrit. Es valorarà Anglès i Francès.
- Experiència en l'ús de programes de gestió integrada, CRM. ERP, etc.
- Coneixements de fulls de càlcul d'Excel i tractament documents amb Word.

#### **Tasques:**

- Atenció a l'usuari
- Participació en campanyes de captació
- Facturació bàsica i rebuts
- Tasques bàsiques de comptabilitat i tresoreria
- Fer i seguir comandes de compres

L'Ateneu cerca una persona empàtica en el tracte amb les persones, així com dinàmica i motivada, acostumada a treballar dins d'un equip transversal.

#### **Jornada laboral:**

25 hores setmanals.  
Tardes de dilluns a divendres i dos matins.

#### **Retribució:**

A convenir segons vàlua del candidat/a.

#### **PROCÉS SELECTIU**

Constarà de la valoració del currículum de les persones candidates i d'una entrevista personal, si es considera oportú.

#### **PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES**

Les persones aspirants han de presentar la sol·licitud, acompanyada de *currículum vitae*, per correu electrònic a l'atenció de Judith Garcia: [jgarcia@ateneubcn.cat](mailto:jgarcia@ateneubcn.cat) (posant en el títol de l'assumpte "suport àrea administració").

**Termini de lliurament: 11 de desembre de 2023**

