

Secretari/a acadèmica (40h)

Barcelona

Sobre Abacus

Abacus som una comunitat dinàmica i en creixement que treballa per facilitar l'accés de tota la societat a continguts i productes educatius, culturals i de lleure de qualitat i innovadors.

Impulsem un espai obert a les idees, plural, innovador, que coopera en xarxa amb altres organitzacions, que vol esdevenir un punt de trobada del món de la creativitat d'aquí i d'arreu. Des dels valors del cooperativisme i l'economia social, potenciem un model de gestió sòlid, rendible i eficient amb propietat compartida, que posa l'accent en les persones i busca la transformació social.

Objectiu

Donar suport administratiu eficient a les activitats del projecte educatiu, assegurant el bon funcionament dels processos interns, la gestió documental i la comunicació amb els participants. A més, vetllarà per la correcta gestió de la documentació, complint amb la normativa de protecció de dades i garantint la comunicació fluida amb les famílies, monitors de lleure i els equips de coordinació.

Funcions:

- **Gestionar les tasques administratives** del dia a dia d'un projecte educatiu: Inclou el seguiment de trucades i correus electrònics, l'atenció a famílies i el seguiment de participants, assegurant una gestió eficient i organitzada.
- **Tramitar la documentació** relacionada amb inscripcions i certificacions: Garantir que la documentació d'inscripció i les certificacions es gestionin de manera correcta i en temps i forma, respectant els requisits establerts.
- **Atendre consultes** de monitors de lleure i famílies: Proporcionar suport i respostes a les consultes dels monitors i famílies, resolent dubtes de manera eficaç i amb un tracte professional i proper.

- **Coordinar-se amb els equips de coordinació:** Col·laborar amb els equips de coordinació per garantir el bon funcionament administratiu del projecte, facilitant la comunicació i el flux d'informació.
- Vetllar per la **correcta gestió de la documentació:** Assegurar-se que la documentació es gestioni d'acord amb els protocols interns del projecte i amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, mantenint la confidencialitat i seguretat de la informació.

Requisits

- Grau universitari o Cicle formatiu en Gestió Administrativa, Educació
- Es valorarà formació específica en gestió educativa, administració pública o sistemes d'informació acadèmica.
- 3 anys d'experiència en posició similar.
- Coneixement de processos administratius vinculats a l'activitat acadèmica (inscripcions, certificats)
- Maneig d'eines digitals de gestió (sistemes de gestió acadèmica, ofimàtica intermèdia).
- Coneixement de protocols de protecció de dades i confidencialitat.
- Organització i rigor: capacitat per gestionar múltiples tasques administratives de manera eficient i precisa.
- Planificació del temps: autonomia per establir prioritats i complir terminis.
- Comunicació interpersonal: tracte proper i professional amb els monitors i famílies.
- Resolució de problemes: habilitat per gestionar incidències administratives o acadèmiques amb agilitat.
- Capacitat de treball en equip: col·laboració activa amb la coordinació del projecte i altres figures de suport.

Oferim

- Contracte temporal a jornada completa.
- Teletreball 1 dia a la setmana.
- Incorporació immediata.
- Lloc de treball ubicat a Barcelona, oficines centrals.

Com optar a la candidatura?

*Pots presentar la teva sol·licitud al formulari de l'apartat [treballa amb nosaltres](#) del web abacus.cat, indicant la referència REF.SECRETARI. i adjuntant el teu currículum vitae actualitzat amb una breu explicació de la teva motivació pel lloc de treball.

És necessari complir els requisits mínims per a poder formar part del procés de selecció.