



## Convocatòria d'una plaça d'administratiu/iva per a la secretaria de les societats filials

La missió principal d'aquest lloc de treball consisteix a realitzar les tasques administratives encomanades per les juntes directives de les societats filials per al bon funcionament de les seves activitats.

Entre d'altres, les funcions principals són:

- Donar suport administratiu als presidents i a les juntes directives de les societats filials.
- Organitzar, coordinar, difondre i fer el seguiment de les diferents activitats que realitzen les societats filials (congressos, cursos, jornades...), d'acord amb els coordinadors de les activitats. Això implica elaborar els tríptics i programes de les activitats, reservar les sales i els recursos necessaris, gestionar les inscripcions, recopilar les comunicacions dels ponents, preparar la documentació dels actes, reservar allotjament i desplaçament i encarregar els serveis d'àpats (*catering*).
- Enviar la convocatòria, organitzar i preparar les reunions de les juntes directives i de les assemblees de socis i assistir-hi.
- Atendre els socis, mantenir i actualitzar les bases de dades de socis: emetre els rebuts, fer el seguiment dels impagats i portar el control de les altes i les baixes.
- Mantenir i actualitzar els llocs web de les societats filials.
- Sol·licitar subvencions i tramitar convenis amb entitats públiques i privades i fer-ne el seguiment.
- Fer el seguiment de les publicacions que editen les societats filials.
- Preparar els pagaments i les comandes i fer el seguiment pressupostari i dels comptes de les societats filials.
- Recopilar la informació dels treballs que opten als premis de les societats filials, donar suport als jurats, comunicar les concessions i preparar els actes de lliurament si s'escau.

Requisits:

- Estar en possessió d'un títol d'un cicle formatiu de grau superior de l'àrea d'administració o de secretariat, o haver cursat estudis equivalents.
- Acreditar, com a mínim, dos anys d'experiència en un lloc de treball de característiques similars.
- Haver obtingut el certificat de nivell de suficiència de català de la Generalitat de Catalunya (antic nivell C de la Junta Permanent de Català) i/o acreditar-ne un bon nivell, tant escrit com parlat.
- Tenir coneixements aprofundits de Microsoft Office.
- Ser proactiu i tenir la capacitat de treballar en equip i d'assumir responsabilitats.

Es valorarà positivament:

- Tenir coneixements de llengües estrangeres, preferentment anglès o francès.
- Tenir coneixements de comptabilitat bàsica.
- Haver realitzat tasques d'organització de congressos, seminaris o jornades.

El contracte serà indefinit, amb període de prova. La jornada laboral és de 37,5 hores setmanals, amb horari flexible segons les necessitats, i la retribució és negociable d'acord amb el currículum que s'acrediti.

Les persones interessades han d'enviar el *curriculum vitae*, per correu electrònic, al Servei de Recursos Humans de l'Institut d'Estudis Catalans ([recursos.humans@iec.cat](mailto:recursos.humans@iec.cat)), **abans del 31 de març de 2023**, i han d'indicar la referència SSF/10.

Us informem que les vostres dades seran incorporades a un tractament que és responsabilitat de l'Institut d'Estudis Catalans (IEC) amb la finalitat de la gestió de la present convocatòria. Les vostres dades no seran cedides a tercers, i seran destruïdes de manera automàtica al cap de cinc anys. Per a més informació, podeu adreçar-vos a la nostra [Política de Privacitat](#). Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació en el tractament i portabilitat, adreçant-vos per escrit a l'Institut d'Estudis Catalans (carrer del Carme, 47, 08001 Barcelona), o bé enviant un correu electrònic a l'adreça [dades.personals@iec.cat](mailto:dades.personals@iec.cat).