

# [oferta de feina] TÈCNICA DE PROJECTES



Busquem una dona per a treballar a la secretaria de Ca la Dona.

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Dinamització, elaboració de propostes de treball i planificació de projectes de l'entitat.
- Administració, gestió i organització d'aquests projectes.
- Suport a la coordinació.
- Acollida, informació i orientació a dones i grups, tant dels grups de Ca la Dona i les sòcies, com de dones i col·lectius que s'adrecen a Ca la Dona per raons i interessos diversos.
- Tasques administratives i de gestió de l'entitat (inclou recerca, demanda i justificació de subvencions).
- Altres suports generals.

Entre els projectes a desenvolupar, hi haurà:

- Coordinació de l'edició de la revista Ca la Dona i del Consell de redacció.
- Coordinació d'activitats i campanyes.
- Actualització de la plana web.
- Comunicació amb sòcies. Llista de distribució. Trameses.
- Cura de la casa.

Algunes tasques rellevants, comunes als projectes:

- Arxiu i control de la documentació i informació relativa als projectes.
- Estar al dia de la situació de cada tema i informar a la Comissió de Ca la Dona i a la resta de l'equip de secretaria de l'estat de la qüestió.
- Activar les tasques del projecte, assegurar el compliment dels compromisos presos a la Comissió.
- Proposar activitats per sotmetre a discussió.
- Organització de la logística de les activitats.
- Dinamització i moderació de reunions i grups de treball.

## POSICIÓ EN L'ORGANITZACIÓ

Les seves tasques es desenvoluparan d'acord amb la planificació, criteris i metodologies establertes per la Comissió Ca la Dona, i amb el seguiment de la Comissió Laboral (encarregada de vetllar per les condicions de feina i les relacions laborals). Com a treballadora de la Secretaria, rendirà comptes i informarà de la marxa de les feines de la seva competència a la Comissió, a la Coordinadora i a l'equip de secretaria. Decidirà autònomament i de forma responsable sobre els processos, mètodes i resultats dels objectius i funcions assignats.

## PERFIL

- Nivell alt de redacció i comunicació en català.
- Domini fluid d'eines informàtiques (processador de textos, full de càlcul, base de dades, navegador d'internet, gestor de correu electrònic, gestió de webs, etc.).
- Formació acadèmica mitjana.
- Capacitat pel treball administratiu.
- Capacitat de coordinació, planificació i gestió.
- Capacitat manifesta de comunicació i relació interpersonal.
- Capacitat per a treballar autònomament i en equip.
- Iniciativa i polivalència.
- Experiència i implicació en els camps del feminisme i l'associacionisme.

## ES VALORARÀ

- Coneixement o vinculació a Ca la Dona
- Coneixements d'altres idiomes
- Qualsevol altre coneixement adequat pel lloc de treball i les tasques que es desenvolupen des de la secretaria de Ca la Dona

## OFERIM

- Contracte de 6 mesos, prorrogable.
- Incorporació: segona quinzena d'abril
- Jornada: 24 hores setmanals, de dilluns a dijous, de 14 h a 20 h, amb certa flexibilitat.
- Sou brut mensual: 868,99 euros (14 pagues).

El procés de selecció serà realitzat per dones de la Comissió de Ca la Dona, amb preselecció de currículums, entrevistes personals a les preseleccionades, i prova pràctica final.

Si esteu interessades, feu arribar els CV, **acompanyats d'una carta de motivació**, a [info@caladona.org](mailto:info@caladona.org) abans del 10 de març.

**Per a més informació:** a la secretaria de Ca la Dona. Telèfon 934127161, de dilluns a dijous de 12 h a 14 h i de 16 h a 20 h. [info@caladona.org](mailto:info@caladona.org) i [www.caladona.org](http://www.caladona.org)