



## **BUSQUEM secretària de suport a la coordinació**

A Ca la Dona s'obre convocatòria per a cobrir un lloc de treball remunerat.

**Tasques a desenvolupar:** tasques de dinamització, d'administració i gestió de l'entitat, de suport a la coordinació, i d'acollida, atenció i informació a dones i grups. El ventall de tasques és divers, i inclou: comptabilitat, compres, cura dels espais i de la vida de la casa, trameses i informacions a les sòcies, atenció i informació, coordinació de projectes i activitats, actualització de la web, suport general al desenvolupament de les activitats i projectes de Ca la Dona i implicació i seguiment de l'activitat general de l'associació.

**Perfil sol·licitat:** perfil polivalent, amb experiència i implicació en els camps del feminisme i l'associacionisme; capacitat de coordinació, planificació i gestió; capacitat de comunicació, relació interpersonal i per a treballar autònomament i en equip; bona gestió de l'estrès; capacitat pel treball administratiu, pel treball d'atenció a dones i per la cura dels espais; coneixements informàtics (processador de textos, full de càlcul, bases de dades, internet i gestió de webs, correu electrònic, etc.); bon nivell de redacció en català.

**Es valorarà:** coneixement o vinculació al projecte de Ca la Dona; coneixements d'altres idiomes; coneixements bàsics de comptabilitat.

**Incorporació:** 1 de setembre de 2007.

**Contracte inicial de 6 mesos, prorrogable durant 6 mesos més. Retribució salarial de 18000€ bruts; jornada de 38 hores setmanals.**

<b><u>Presentació de currículums amb carta de presentació:</u></b> fins el 4 de juliol a <a href="mailto:info@caladona.org">info@caladona.org</a> .
---

### **Més informació**

Ca la Dona. Casp, 38, pral. 08010 - Barcelona

Telèfon: 93 412 71 61.

[info@caladona.org](mailto:info@caladona.org) / [www.caladona.org](http://www.caladona.org)