



El Comitè Català de Representants de Persones amb Discapacitat (COCARMÍ), plataforma del moviment associatiu de la discapacitat a Catalunya, cerca una persona perquè s'incorpori al seu equip professional com a:

## **Tècnic/a de suport administratiu**

### **Missió**

Dur a terme diferents funcions de suport en les tasques administratives de l'entitat.

### **Funcions**

- ✓ Atenció telefònica
- ✓ Gestió de correspondència i del correu electrònic
- ✓ Gestió i control d'agenda
- ✓ Actualització de bases de dades
- ✓ Suport en la gestió administrativa
- ✓ Suport en projectes i activitats

### **Requisits**

- ✓ Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió administrativa o equivalent
- ✓ Nivell alt de català i castellà parlat i escrit
- ✓ Coneixements del món associatiu de les persones amb discapacitat i/o del Tercer Sector
- ✓ Coneixements de l'entorn Windows i del paquet Office, així com internet i correu electrònic

### **Es valorarà**

- ✓ Autonomia, iniciativa i habilitat de comunicació oral i escrita
- ✓ Capacitat organitzativa i de planificació
- ✓ Tenir un certificat de reconeixement del grau de discapacitat igual o superior al 33%

### **Característiques del lloc de treball**

- ✓ Jornada laboral de 20h/setmanals
- ✓ Retribució: 680 €/bruts mensuals
- ✓ Contracte eventual de 6 mesos, amb possibilitats de continuïtat
- ✓ Incorporació: octubre

El termini de presentació de currículums finalitza el dia **26 de setembre**.  
Heu de fer arribar el CV al correu electrònic: [secretaria@cocarmi.cat](mailto:secretaria@cocarmi.cat) indicant a l'assumpte: **TECADM**