

## **Oferta de treball a ACPV**

### **Gestió cultural, auxiliar administració, secretariat direcció**

#### **Oferta pública de lloc de treball de substitució per baixa maternal**

**Plaça:** gestió cultural, auxiliar administració, secretariat direcció.

**Horari:** mitja jornada (matins de 9 a 14h)

**Lloc de treball:** seu d'ACPV a València, edifici Octubre Centre de Cultura Contemporània (OCCC, Sant Ferran, 12)

#### **Requisits:**

##### 1.- Gestió cultural:

- a) Relacions amb entitats culturals
- b) Organització de cursos, conferències i cicles.
- c) Coordinació interna de l'escola d'animació.
- d) Gestió i facturació de reserves dels espais del centre. Realització de programació setmanal.

##### 2.- Auxiliar administració:

- a) Nivell de català B2 (domini de l'expressió oral i escrita). Model de llengua. Es valorarà nivells superiors.
- b) Atenció al públic telefònica i presencialment: Caràcter amable i respectuós, capacitat comunicativa i resolutiva.
- c) Coneixements de gestió administrativa per a la gestió de matriculació i comprovació de pagaments.
- d) Domini de programes de facturació: Factusol i Contaplus
- e) Coneixements informàtics: ús continu del correu electrònic i ús avançat dels programes Word, Excel, Powerpoint, Access, PDF i Google DRIVE.

##### 3.- Secretariat direcció

Es valorarà experiència, la condició de membre de l'entitat (soci o sòcia), i l'experiència de col·laboració amb ACPV.

**Envieu currículums a [info@acpv.cat](mailto:info@acpv.cat) abans del 14 de juny**