



**Federació de Curses d'Orientació de Catalunya**  
Rambla Guipúscoa, 23-25, 4C  
08018-Barcelona

## **PLAÇA TEMPORAL D'ADMINISTRATIU/VA**

### **TASQUES:**

- Atenció telefònica.
- Redacció de documents administratius.
- Arxiu i tractament de documentació.
- Arxiu i gestió de material.
- Altres tasques de suport a la Federació.

### **REQUISITS:**

- Ser federat amb una antigüitat mínima d'1 any.
- Estar inscrit com a demandant d'ocupació.
- Experiència esportiva en l'àmbit de les curses d'orientació.
- Persona formal, responsable i discreta, capacitada per treballar de forma organitzada, constant i en equip.
- Usuari/a d'ofimàtica.
- Nivell C de català.

### **ES VALORARÀ:**

- Grau d'experiència realitzant tasques similars.
- Grau de coneixements ofimàtics.
- Coneixements de procediment administratiu.
- Coneixements d'anglès.
- Haver treballat en l'àmbit de l'Administració Pública.
- Experiència en atenció al públic intern i extern.
- Grau de coneixements esportius.

### **S'OFEREIX:**

- Contracte temporal de 4 mesos.
- Inici: Octubre-Novembre 2009.
- Retribució entorn als 1100 EUR bruts mensuals.
- Horari de 36 hores setmanals (de dilluns a divendres), en horari partit els dimarts i intensiu la resta de la setmana.
- Lloc de treball a Barcelona ciutat.

**Els/les interessats/des podeu lliurar el vostre currículum vitae a la següent adreça de correu electrònic: [atermens@gmail.com](mailto:atermens@gmail.com) indicant la referència: ADMFCOC-09. El termini de presentació de candidatures serà fins el dia 12 d'octubre de 2009.**

Barcelona, 8 d'octubre de 2009