

210721_Puesto READ

Funciones del puesto: COORDINADOR

Contabilidad

- Elaboración, con ayuda de la persona responsable en Tesorería, de un informe anual de ingresos y gastos de la READ.
- captación de fondos externos:
 - Solicitud de ayudas y subvenciones.
 - patrocinios

Comunicación

- Gestión de la cuenta de correo electrónico de READ y atención telefónica.
- Apoyo a GT comunicación para incorporar contenidos a la web de READ.
- Elaboración del acta de la asamblea general anual y tramitación de las modificaciones relativas a la composición de la Junta Directiva y a los Estatutos en el Registro de Asociaciones (en colaboración con el secretario).
- Comunicación entre la asociación e instituciones y/u organismos con el envío de correo electrónico o postal.
- Preparación y soporte a la representación READ: preparar reuniones, gestión agenda, preparación presentaciones y docs.
- Reportes a dirección: preparación de informes a JD, dossiers prensa, etc

Logística

- Petición de presupuestos a proveedores de servicios de diferente tipo, compras y pago de facturas.
- Gestión/coordinación de las personas participantes en las actividades de READ.
- Organizar 'llamadas a proyecto"
- Elaboración de una memoria anual de actividades y proyectos, (en colaboración con la presidencia).

Además, la persona que vaya a cubrir el puesto debe cumplir una serie de requisitos ajustados a las necesidades descritas:

- Fluidez en la comunicación oral y escritura.
- Capacidad de organización.
- Flexibilidad de horarios

- Se valorarán conocimientos de gestión administrativa, experiencia en la producción de eventos
- Se valorará el conocimiento de inglés y otros idiomas.

Modalidad y detalles contratación

1. Tiempos
 - a. 10 hrs a la semana
 - b. 4 Meses: de Septiembre a Diciembre
2. Contratación: Externo: profesional con factura
3. Pagos mensuales. Facturación por meses.
4. Costes: Precio hora: 17 €/hora + IVA