



OFERTA DE FEINA (Ref. 25/03) - GESTORA CULTURAL INFORMADORA

Ubicació lloc de treball:	Seu social a Sant Vicenç dels Horts (presencial)
Jornada:	Parcial (25-30 h/setmana)
Contracte:	Indefinit, amb període de prova

1. Sobre la Federació

La Federació Agrupació del Bestiari Festiu i Popular de Catalunya és l'entitat referent que agrupa i coordina més de 325 entitats vinculades al bestiari festiu i popular del nostre territori. Promovem projectes culturals, educatius i de dinamització per posar en valor aquest llegat viu, amb un esperit col·laboratiu i transformador.

2. Objectiu del lloc

La persona gestora cultural informadora serà la principal referent en:

- Coordinar i executar projectes culturals associatius i educatius.
- Prestar atenció i suport al públic (telefònic, e-mail, WhatsApp, presencial).
- Dinamitzar els espais i activitats per a escolars (pla educatiu d'entorn) i públic general (ciutadania i entitats).
- Gestionar comandes d'e-commerce (recepció, preparació i expedició de comandes).
- Col·laborar en l'estratègia de captació de nous associats amb visites territorials.

3. Responsabilitats principals

1. **Suport a la gestió de projectes culturals**
Gestió documental i redacció de justificacions. Seguiment puntual de projectes.
2. **Atenció al públic**
Control i gestió de consultes, peticions i incidències: telèfon, correu, WhatsApp i recepció presencial (1h diària estimada de dedicació)
3. **Dinamització de l'equipament**
Coordinació d'activitats escolars (pla educatiu d'entorn) i tallers adreçats al públic local
Organització d'esdeveniments per a entitats federades
4. **Vendes**
Elaboració de pressupostos (serveis Digibestial), gestió d'inventari marxandatge propi i de tercers. Recepció i preparació de comandes
5. **Captació de noves entitats associades i manteniment de la fidelitat**
Prospecció activa, aprox. 2 visites al mes a diferents indrets de territoris de parla catalana
Col·laboració estratègica amb la Junta i persones voluntàries



4. Perfil i requisits

Formació i experiència

- FP Grau Mitjà/Superior o Grau Universitari en Administració i Finances, Gestió Cultural, Gestió Empresarial o similars
- Es valora experiència en participació activa i/o gestió d'entitats associatives, espais o caus

Competències tècniques

- Català i castellà (nivell avançat obligatori)
- Valoració d'anglès i francès (escrit i/o parlat)
- Ofimàtica Google Workspace (Gmail, Calendar, Docs, Sheets) nivell mig
- ERP Holded
- Coneixement de plataformes d'e-commerce i gestió de bases de dades associatives
- Carnet de conduir i vehicle propi

Competències personals

- Actitud proactiva i alineació amb el projecte
- Iniciativa i capacitat de resolució de problemes
- Treball en equip, horitzontalitat i esperit col·laboratiu
- Orientació al client i habilitats de comunicació

5. Condicions laborals

- **Modalitat:** presencial
- **Horari (a negociar):**
Dilluns a Divendres: 09:00 – 13:00 h
Dimarts a Dijous: 16:00 – 19:00 h
- **Mobilitat:** aprox. 2 desplaçaments al mes, prèviament acordats
- **Formació:** Pla intern d'acollida i formació específica en eines
- **Remuneració:** Segons conveni, amb incentius complementaris vinculats a facturació de serveis, subvencions, mecenatge i captació de socis
- **Suport:** Col·laboració amb equip tècnic intern i assessors externs; possibilitat de recolzament en determinades activitats amb alumnes en pràctiques de FP

PERSONES INTERESSADES

Enviar Currículum Vitae i Carta de Motivació a info@bestiari.cat (abans del 30/10/2025).

Sant Vicenç dels Horts, a 30 de juliol de 2025