

# PROCÉS DE SELECCIÓ

D'ATENCIÓ AL PÚBLIC I  
ADMINISTRACIÓ

# PROCÉS DE SELECCIÓ D'ATENCIÓ AL PÚBLIC I ADMINISTRACIÓ

**El Centre de les Arts Lliures de Barcelona obre un nou procés de selecció per trobar perfil professional d'atenció al públic i administració.**

## → FUNCIONS

---

Atenció al públic (tasques de consergeria, informació de les activitats, venda d'entrades i gestió de reserves, venda de llibres i merchandatge, etc.).

Tasques d'administració del centre en coordinació als responsables de projectes, gerència i gestoria (tramitació de factures i pagaments, gestió de nòmines, control i arqueig de caixes, control de la taquilla, control i registre de l'horari dels treballadors, etc).

Suport logístic als projectes i activitats del centre (sector educatiu, arts escèniques i exposicions).

## → REQUISITS

---

Experiència i domini de tasques administratives.

Competència digital.

Competència en llengua catalana, castellana i anglès.

Persona responsable, resolutiva i amb capacitat de treball en equip.

Menor de 30 anys.

## → ES VALORA

---

Experiència en el sector de la gestió cultural o similars.

Experiència en atenció al públic en institucions culturals o similars.

Experiència en gestió de plataformes com Koobin, WIP o similars.

## → OFERTA

---

Contracte temporal per substitució de baixa maternal.

37,5 hores setmanals.

Horari de dilluns a divendres de 9h-17h (presencialitat requerida).

Sou: 19.000€ anuals bruts.

Incorporació a finals d'agost.

Enviar cv i carta de motivació a [fundacio@fundaciojoanbrossa.cat](mailto:fundacio@fundaciojoanbrossa.cat) indicant a l'assumpte Ref. Atenció al públic i administració.

Presentació de cv fins el 2 de juliol.