



## Convocatòria

### d'una plaça d'administratiu/va per a la Delegació de Castelló

(ref. CS/07)

Les funcions que s'han d'exercir en aquest càrrec són, entre d'altres, les següents:

- Donar informació sobre l'IEC i la seva activitat.
- Coordinar els actes (conferències, congressos, jornades...) organitzats per l'IEC al País Valencià.
- Dur a terme tasques habituals de secretaria: gestió de correspondència, atenció al públic, seguiment comptable de petits ingressos i despeses, etc.

Preferentment cal tenir formació universitària, coneixements superiors de llengua catalana (nivell D de la Junta Permanent de Català o equivalent), un mínim d'un any d'experiència com a administratiu/iva en un lloc de treball similar, coneixements com a usuari/ària del programari informàtic MS Office®, de navegació per Internet i de maneig de correu electrònic, així com capacitat de comunicació i dinamisme.

L'horari serà de 12 hores setmanals de dimarts a divendres.

La retribució serà negociable d'acord amb el currículum que s'acrediti.

Les persones interessades han d'enviar, per correu electrònic, el currículum personal al Servei de Recursos Humans de l'Institut d'Estudis Catalans ([recursos.humans@iec.cat](mailto:recursos.humans@iec.cat)), i han d'indicar la referència CS/07.

Institut d'Estudis Catalans, 7 de febrer de 2011

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, del 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades seran incorporades en un fitxer que és responsabilitat de l'Institut d'Estudis Catalans, amb la finalitat de gestionar aquesta convocatòria. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les vostres dades personals adreçant-vos per escrit a l'Institut d'Estudis Catalans (carrer del Carme, 47, 08001 Barcelona) o bé enviant un correu electrònic a l'adreça [lopd@iec.cat](mailto:lopd@iec.cat).