



Oferta de empleo administrativo Círculo de Bellas Artes de Ciudad Real.

- **Perfil de la persona buscada:**

- **Conocimientos ofimáticos** e informáticos, en especial tratamiento de textos, gestión de contactos, socios y mensajes informativos a través del correo electrónico. Facilidad de manejo en navegación web y familiaridad con foros y actualización básica de páginas web.
- **Persona dinámica**, con iniciativa propia y aptitudes creativas. Capacidad de trabajo en equipo y flexibilidad horaria.
- Se valorarán los conocimientos de **diseño gráfico**, informática en general, la experiencia y participación en asociaciones y el entendimiento básico de cuestiones contables.

- **Características del trabajo.**

- Realización de tareas de **administración y gestión interna** del Círculo; gestión y seguimiento de socios y asociaciones; redacción de documentos y elaboración de campañas de promoción; elaboración, coordinación y apoyo de proyectos culturales.
- **10 horas** semanales.

Condiciones económicas.

Salario bruto: 252,82 €/mes

- **Presentación de curricula:**

Los interesados podéis enviar vuestros curricula a **informacion@circulodebellasartes.org**, o bien hacérselo llegar por vía postal o personalmente a **Círculo Abierto**, Plaza Mayor 5, 3º, los lunes, de 12 a 14 y de 17 a 20 horas. El plazo de presentación expirará a la puesta de sol del **12 de Marzo**.

Círculo de Bellas Artes de Ciudad Real
Consejo Sectorial de Asociaciones Culturales
Plaza Mayor 5, 3º. 926213440
informacion@circulodebellasartes.org
www.circulodebellasartes.org