

RH-002 rev.: 02

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Auxiliar Administratiu/va suport al projecte d'accions d'acompanyament a la creació d'empreses 2010 en el marc del conveni amb el SOC - Difusió i assessorament per l'emprenedoria
-----------------------------------	--

TITULACIÓ :	Formació Professional 1r. Grau o experiència equivalent.
-------------	--

FORMACIÓ ADDICIONAL :	Coneixements d'eines ofimàtiques (word, excel, access, internet).
-----------------------	---

IDIOMES :	Imprescindible nivell alt de català, castellà. Es valorarà nivell mig idioma anglès.
-----------	--

CONTRACTACIÓ :	Contractació vinculada al Conveni de col·laboració entre el departament de treball i l'ajuntament de Barcelona per al desplegament del pla d'implementació de les polítiques actives d'ocupació i desenvolupament local a la ciutat de Barcelona, en concret a l'eix 2 de Suport al teixit emprenedor : Accions d'acompanyament a la creació i creixement d'empreses en el Marc del Pla INICIA
TIPUS DE CONTRACTE :	Obra o servei
INICI CONTRACTE :	Finalització procés de selecció
FINALITZACIÓ CONTRACTE :	Finalització de l'obra o servei previst a 31 de desembre de 2010

SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL :	Auxiliar administratiu/va, Nivell 8; 18.188,88 € bruts anuals
-----------------------------------	---

COMPETÈNCIES CLAU :	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitat d'interacció amb les persones ○ Atenció distribuïda ○ Capacitat de comunicació oral i escrita ○ Capacitat de treball en equip.
---------------------	---


EXPERIÈNCIA :	Mínim 2 anys d'experiència en tasques administratives en general.
---------------	---

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Donar suport administratiu al projecte de difusió de la iniciativa emprenedora i formació executiva i assessorament per l'emprenedoria que es durà a terme l'any 2010 dins de la Línia de Creació d'empreses, per tal d'oferir un servei òptim als usuaris/es d'aquest programa

DEPENDÈNCIA :	Director/a línia creació d'empreses
---------------	-------------------------------------

LLOCS QUE SUPERVISA :	-
-----------------------	---

RESPONSABILITATS : En el marc del Projecte de difusió de la iniciativa emprenedora i formació executiva i assessorament per l'emprenedoria, i dins de les accions que es programin per capacitar als emprenedors, les responsabilitats seran: :
<input type="checkbox"/> Mecanització dades d'usuaris i activitats del programa "El que cal saber per Emprendre" per elaborar els indicadors d'activitat dins dels tres primers dies del mes

	DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL	
	Revisió:	01 (04/03/10)

RH-002 rev.: 02

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suport administratiu en l'organització de les activitats del programa: materials, seguiment assistència, experts, proveïdors <input type="checkbox"/> Control de l'ús dels espais i aules de formació del centre d'emprenadors, gestionant l'agenda de reserva d'espais, en relació al programa. <input type="checkbox"/> Organització de l'arxiu físic de la documentació generada en el programa i dels magatzems de material. <input type="checkbox"/> Suport administratiu al programa formatiu "Posa't en marxa": coordinació activitats de formació, elaboració i gestió dels materials, gestió contactes proveïdors i experts.

Nota : apartats en gris a omplir només en casos de selecció de personal.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, els informem que l'enviament del currículum implica el consentiment de l'interessat a la incorporació de les dades en un fitxer automatitzat de titularitat BARCELONA ACTIVA SPM SA, amb domicili social al Carrer Llacuna, 162-164 de Barcelona, amb la finalitat de gestionar el procés de selecció i informar sobre les seves activitats i serveis dins el seu àmbit d'actuació. Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancelació i oposició mitjançant comunicació per escrit a la Unitat de Serveis Jurídics de BARCELONA ACTIVA SPM SA, en el domicili abans esmentat