

RH-002 rev.: 02

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Auxiliar Administratiu/va Programa Formació d'Oferta
-----------------------------------	--

TITULACIÓ :	Formació professional 1er. Grau o experiència equivalent
-------------	--

FORMACIÓ ADDICIONAL :	Ofimàtica a nivell d'usuari (entorn Windows : word, excel, access, internet)
-----------------------	--

IDIOMES :	Nivell alt català i castellà.
-----------	-------------------------------

CONTRACTACIÓ :	Contractes vinculats a la Resolució de la Convocatòria anticipada per a la concessió de subvencions a Entitats Locals per realitzar accions de formatives adreçades prioritàriament a treballadors en situació de desocupació, per a l'any 2010, d'acord amb l'Ordre TRE/563/2009. N° de places : 5
----------------	---

TIPUS DE CONTRACTE :	Obra o servei
----------------------	---------------

INICI CONTRACTE :	A la finalització procés selecció previst a Març/Abril de 2010
-------------------	--


FINALITZACIÓ CONTRACTE :	A la finalització de l'obra, prevista a 31/03/2011. Aquesta data resta condicionada a que en aquest període i en el marc del pacte subscrit entre la Direcció de Barcelona Activa i el seu Comitè d'empresa per desenvolupar la figura del contracte de treball fixe-discontinuu, cap dels/les treballadors/es fixes-discontinus que figuren a la llista d'auxiliars administratius/ves passin a situació d'interrupció de l'activitat.
--------------------------	---

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

COMPETÈNCIES CLAU :	<input type="checkbox"/> Capacitat d'interacció amb les persones <input type="checkbox"/> Capacitat de comunicació <input type="checkbox"/> Capacitat de treball en equip <input type="checkbox"/> Capacitat d'organització <input type="checkbox"/> Atenció distribuïda
---------------------	--

EXPERIÈNCIA :	Mínim 1 any d'experiència en tasques administratives en general. Es valorarà experiència administrativa en l'àmbit de gestió de la formació i en la gestió administrativa a través del sistema informàtica del SOC (GIA).
---------------	---

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	
------------------------------	--

	<b>DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL</b>	
	Revisió: 02 (23/02/10)	Pàgina 2 de 2

RH-002 rev.: 02

Suport administratiu al desenvolupament de les accions formatives planificades en el marc de la Formació d'Oferta per a l'any 2010.

DEPENDÈNCIA :	Responsable Departament Formació i Millora Competencial
---------------	---

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

<b>RESPONSABILITATS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Atenció personal i telefònica als usuaris de les accions formatives previstes en el Programa.</li> <li><input type="checkbox"/> Donar suport administratiu en aquelles tasques que així ho requereixi el propi Programa (documents, faxos, cartes, comunicats, fotocòpies, elaboració de dossiers, agendes, arxiu, etc...).</li> <li><input type="checkbox"/> Recollir, organitzar i complimentar la documentació administrativa justificativa del Programa segons el procediment de qualitat de Barcelona Activa i els requeriments dels organismes finançadors.</li> <li><input type="checkbox"/> Col·laborar en el desenvolupament correcte de les accions formatives, pel que fa al suport administratiu als experts i als alumnes, i controlar el material de suport necessari per a la impartició de les accions formatives: televisió i vídeo retroprojector, projector diapositives, magnetòfon, etc...</li> <li><input type="checkbox"/> Complimentar els convenis de pràctiques en empreses i qualsevol altra documentació necessària per tal de justificar les pràctiques en empreses dels participants en el programa.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaboració d'estadístiques i gràfics de les accions realitzades dins del programa.</li> <li><input type="checkbox"/> Introducció i consulta de dades als aplicatius corresponents.</li> </ul>
--

*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, cancel·lació i oposició mitjançant comunicació per escrit a la Unitat de Serveis Jurídics de BARCELONA ACTIVA SPM SA, en el domicili abans esmentat