

Descripció de lloc de treball

| | |
|-----------------------------------|--|
| DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL : | Administratiu/va júnior |
| TITULACIÓ : | Cicle formatiu de Grau superior en Administració i gestió o similar |
| FORMACIÓ ADDICIONAL : | Coneixements d'Office (Word, Excel, i PowerPoint), de gestió de base de dades, Outlook i de navegació per Internet |
| IDIOMES : | Imprescindible nivell alt català i castellà |
| CONTRACTACIÓ : | Requisits : No haver realitzat cap altre contracte laboral en pràctiques en relació a la titulació demanada. No haver superat el període de 3 anys (o 5 anys en persones amb capacitats diferents) des de la finalització dels estudis de formació professional de grau superior en Administració i gestió |
| TIPUS DE CONTRACTE : | Contracte per a l'obtenció de la pràctica professional |
| INICI CONTRACTE : | Finalització del procés de selecció |
| FINALITZACIÓ CONTRACTE : | 6 mesos prorrogable fins a un màxim de 12 mesos |
| SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL : | Administratiu/va Júnior; Grup professional IV; Nivell salarial 9; 17.960,07 € pel 85% de la retribució per contracte formatiu de 1r any |
| COMPETÈNCIES CLAU : | <ul style="list-style-type: none">- Flexibilitat i gestió del canvi- Comunicació- Competències digitals- Orientació a la ciutadania- Compromís amb l'organització- Treball en equip i cooperació |
| COMPETÈNCIES CLAU ESPECIFIQUES: | - |
| (MÀXIM 2) | |

EXPERIÈNCIA : Es valorarà experiència a nivell administratiu i d'atenció al públic (contracte laboral ó Conveni de Col·laboració amb Empreses).

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Donar suport administratiu en el processos i àmbits de treball definits en el Departament corresponent

DEPENDÈNCIA: Responsable del departament corresponent

LLOCS QUE SUPERVISA : ---

RESPONSABILITATS:

- Donar suport administratiu al departament corresponent en la realització de fotocòpies, enquadernacions, suport en l'elaboració de documents, mailing, correspondència, etc.
 - Donar suport administratiu als processos de gestió i documentació administrativa, propis del departament corresponent.
 - Donar suport administratiu en la programació i l'organització de serveis, programes i/o activitats. Seguiment de les sessions i de les assistències.
 - Fer l'atenció telefònica a empreses clients i proveïdores.
 - Mecanitzar les dades relatives a la gestió del departament corresponent.
 - Donar suport a l'organització de l'arxiu físic i digital de la documentació generada des de l'àrea corresponent.
 - Donar suport administratiu a l'equip tècnic i administratiu.
-

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