

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 de català (C1) i castellà.

CATEGORIA PROFESSIONAL I NIVELL SALARIAL: Grup professional IV, Nivell salarial 9. 85% de la retribució per contracte formatiu de 1r any.

COMPETÈNCIES CLAU:

- Flexibilitat i gestió del canvi
- Comunicació
- Competències digitals
- Orientació a la ciutadania
- Compromís amb l'organització

COMPETÈNCIES CLAU ESPECIFIQUES: - Treball en equip i cooperació

EXPERIÈNCIA : Es valorarà experiència a nivell administratiu i d'atenció al públic (contracte laboral o 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.

LLOCS QUE SUPERVISA : -

RESPONSABILITATS:

- Donar suport en l'organització i gestió operativa d'activitats, reunions i esdeveniments.
 - Realitzar l'atenció telefònica i per canals digitals a persones participants, empreses i proveïdors.
 - Registrar, actualitzar i gestionar dades i informació pròpies de l'activitat del departament.
 - Donar suport en l'organització i manteniment de l'arxiu digital, i si escau, físic, de la documentació.
 - Donar suport administratiu a l'equip tècnic i administratiu.
-

Barcelona Activa es compromet a garantir una gestió ètica, responsable i transparent en el desenvolupament de la seva activitat. Per això, compta amb un conjunt de normes i mecanismes que asseguren el compliment legal i el respecte als principis ètics.

En aquest context, Barcelona Activa disposa d'un Sistema de Gestió de Compliment (d'ara endavant, SGC), els elements principals del SGC són, el [Codi ètic](#), que enumera els principis rectoris i les normes de conducta que han de guiar l'actuació de tots els membres i totes les persones que es relacionin amb Barcelona Activa i el [Canal ètic](#), que permet comunicar fets o conductes contràries a la normativa, als valors corporatius i/o als principis ètics d'actuació..

Pel que fa a la protecció de les dades personals i la informació, Barcelona Activa disposa d'una Política de mesures de seguretat. Aquesta Política estableix mecanismes, principis i procediments per garantir el compliment de la normativa aplicable en la matèria.

A més, compta amb un document d'obligacions per garantir la seguretat de les dades personals i la informació, que regula les normes d'ús dels equips informàtics, la confidencialitat de la informació, l'ús del correu electrònic, d'internet i de documentació en paper.

Per últim, Barcelona Activa, com a part del sector públic institucional, està subjecta a obligacions legals en matèria de transparència i accés a la informació pública . En conseqüència, per tal d'oferir una gestió de govern transparent i accessible, publica tota la informació institucional i organitzativa, jurídica i de contractació, econòmica i pressupostària al seu [portal de Transparència](#).

En definitiva, les persones candidates als processos de selecció han de ser coneixedores que totes les persones treballadores, independentment del càrrec funcional que desenvolupin dins de l'empresa i, en especial, les persones directives, hauran de mostrar un lideratge i compromís ètic en el desenvolupament de les seves funcions i complir amb la normativa i polítiques de Barcelona Activa.