

# 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; 18.497,94€ pel 85% de la retribució per contracte formatiu
COMPETÈNCIES CLAU :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Flexibilitat i gestió del canvi</li><li>- Comunicació</li><li>- Competències digitals</li><li>- Orientació a la ciutadania</li><li>- Compromís amb l'organització</li></ul>
COMPETÈNCIES CLAU ESPECÍFIQUES:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Treball en equip i cooperació</li></ul>

---

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.
- 

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 assegurin 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 rectors 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.