

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Administratiu/va

TITULACIÓ : Cicle formatiu de Grau Superior d'Administració i gestió o experiència equivalent

FORMACIÓ ADDICIONAL : Coneixements nivell mig d'Office (Word, Excel, i PowerPoint), de gestió de base de dades i Lotus i navegació per Internet

IDIOMES : Imprescindible nivell alt català i castellà
Es valorarà el coneixement d'altres idiomes

CONTRACTACIÓ : Nombre de posicions: 1

TIPUS DE CONTRACTE : Interinatge

INICI CONTRACTE : Finalització del procés de selecció

FINALITZACIÓ CONTRACTE : ----

SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL : Grup professional IV, Nivell Salarial 8. 28.364,56 € bruts anuals

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 : Imprescindible 2 anys d'experiència en tasques administratives en general

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Realitzar les tasques administratives relacionades amb els processos i àmbits de treball definits en el Departament o Direcció corresponent

DEPENDÈNCIA: Responsable de departament o de la Direcció que correspongui

LLOCS QUE SUPERVISA : ---

RESPONSABILITATS:

- Donar suport administratiu en els processos específics definits en el departament o Direcció de dependència i, en general, a l'equip de persones que treballen en el departament o en la Direcció corresponent, així com en d'altres tasques derivades de la gestió pròpia (emissió de faxos, elaboració de fotocòpies, digitalització de documents, derivació de trucades,...)
 - Portar a terme l'organització de l'arxiu físic i digital de la documentació generada
 - Centralitzar les incidències i millores de les Bases de Dades de Gestió
 - Centralitzar i gestionar les comandes i els temes de manteniment i centralitzar les consultes, suggeriments i/o incidències
 - Donar atenció telefònica a clients, proveïdors, i organismes externs
 - Donar suport en la preparació de comunicats i en l'organització de jornades i/o actes derivats dels serveis desenvolupats
 - Fer la introducció de dades i recopilació dels indicadors d'activitat i suport administratiu pel que fa als informes relatius a nivell d'execució
 - Fer les gestions davant d'organismes externs derivats dels serveis desenvolupats
-

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