

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Administratiu/va junior
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 :	Llocs de treball : 4 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 :	- Flexibilitat i gestió del canvi

-
- Iniciativa
 - Preocupació per l'ordre i la qualitat
 - Comunicació
 - Orientació a la clientela
 - Treball en equip i cooperació
-

COMPETÈNCIES CLAU ESPECÍFIQUES: ---
(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 l'organització d'activitats
-

-
- 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