

Concurs núm. 64/23

VACANTS	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	UBICACIÓ	TORN
1	4	Tècnic/a Administratiu/iva	Presidència	NEO	Jornada partida

Funcions i activitats a realitzar:

Les activitats genèriques incloses en aquest grup professional són tasques per a les quals s'apliquen els coneixements d'un ofici o especialitat per a les quals cal una instrucció teòrica i/o pràctica i/o cert grau d'experiència. Es realitzen tasques amb un grau de dificultat i un nivell de capacitat de decisió mig-baix, al ser tasques que requereixin l'estudi i l'anàlisi de problemes en situacions concretes però escassament definides que requereixin solucions, que impliquin planejar i deduir l'ordre de successió de les operacions, actuacions en entorns tecnològics canviants i/o resolució d'incidències amb clients i/o relacionades amb la seguretat.

Les activitats principals que haurà de realitzar són:

- Planificar i coordinar l'agenda de treball del President, reunions, entrevistes, esdeveniments, sessions, etc.
- Fer la gestió administrativa (SAP i GEDEX) relativa a la tramitació de recepcions i factures, les liquidacions, els informes finals que corresponguin i altres.
- Confecció i seguiment del pressupost de l'àrea.
- Coordinació i enllaç amb la conselleria de TER.
- Assistir al president en preparació d'actes, reunions, presentacions, etc.
- Elaboració de documents, cartes, actes, informació, etc.
- Manteniment de les bases de dades d'assumptes de presidència.
- Altres activitats que se li encomanin, per les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments:

- Batxillerat o mòduls professionals grau superior.
- Experiència de 3 anys en activitats de suport a secretaries de direcció.
- Coneixements avançats de nivell usuari/ària en els mòduls de SAP relacionats amb l'àmbit administratiu economicofinancer (GEDEX, FI).
- Coneixements avançats a nivell d'usuari/ària d'informàtica de productivitat personal (WORD i EXCEL).
- Bon nivell de redacció d'informes de gestió en català i castellà.
- Anglès nivell B2.
- Disponibilitat horària.

Competències:

- Compromís amb l'empresa
- Planificació i organització
- Anàlisi
- Treball en equip
- Resolució de problemes i presa de decisió
- Autocontrol i tolerància a la pressió
- Comunicació i persuasió

La resolució del concurs es farà d'acord amb la normativa recollida en el Capítol 5 del vigent Conveni Col·lectiu.

Les persones interessades a participar en aquesta convocatòria hauran de fer la sol·licitud acreditant l'acompliment dels requisits establerts i especificant el codi de la vacant a la que volen participar.

Les sol·licituds seran admeses fins al dia 20 d'octubre de 2023 a la persona responsable de l'àrea corresponent que les trametrà acompanyades del seu informe a l'àrea de Desenvolupament Humà o a través del correu electrònic seleccio@fgc.cat amb còpia a la persona responsable de l'àrea que, si s'escau, trametrà informe a l'àrea de Desenvolupament Humà.

Cosa que es comunica per a general coneixement.

Margarita Miralles Brugués
Cap de Desenvolupament Humà
Signat electrònicament

Candidatures 64/23 Tècnic/a Administratiu/iva Presidència

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
63.502	Home	Descartat