

CONVOCATÒRIA PER A SELECCIONAR UN/A TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE PRESIDÈNCIA

Objecte

Cobrir un lloc de treball de tècnic/a administratiu/iva de Presidència

Descripció del lloc de treball

Funció: tècnic/a administratiu/iva
Centre de treball: c. Vergós, 44, Barcelona
Àrea: Presidència
Jornada: partida

Funcions del lloc de treball

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

Forma d'ocupació del lloc

Contracte de substitució que passarà a indefinit quan la taxa de reposició legalment establerta ho permeti.

Participació

Presentació del currículum: Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria i compleixin amb els requisits establerts, hauran d'inscriure's expressament en la convocatòria que està disponible al web d'FGC: www.fgc.cat, en l'apartat "**Sobre FGC/Treballa amb nosaltres/Cerca llocs de treball**".

Termini de presentació **fins el 4 de novembre de 2023**.

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya vetlla per la igualtat de dones i homes en els seus processos de selecció.

Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2.- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a proves psicotècniques i a una entrevista personal per a constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per a valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Així mateix, les persones candidates podran ser convocades a una prova teòrica i/o pràctica per a valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Algunes de les fases del procés podran ser realitzades per una consultora externa, el tractament de les dades tindrà caràcter reservat i les dades facilitades s'utilitzaran únicament per aquesta convocatòria.

Atès que es preveu un gran volum de candidatures presentades a les ofertes d'aquest organisme, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades i/o realitzin proves.

Per qualsevol dubte o aclariment, cal adreçar-se al correu electrònic fgcconvocatoria@fgc.cat

Candidatures 64/23 Tècnic/a Administratiu/iva Presidència

ID	Gènere	Estat
8361	Dona	Seleccionada
5410	Dona	Descartada
8884	Dona	Descartada
4735	Dona	Descartada
3962	Dona	Descartada
1111	Dona	Descartada
2858	Home	Descartat
3528	Home	Descartat
4428	Dona	Descartada
8046	Dona	Descartada
8867	Home	Descartat
1347	Dona	Descartada
0013	Dona	Descartada
9018	Dona	Descartada
0831	Home	Descartat
6708	Home	Descartat
8612	Home	Descartat
2629	Dona	Descartada
1456	Dona	Descartada
6588	Dona	Descartada
1948	Dona	Descartada
2020	Dona	Descartada
4414	Dona	Descartada
8196	Dona	Descartada
1015	Home	Descartat
9645	Dona	Descartada
9350	Dona	Descartada
7497	Dona	Descartada
9216	Dona	Descartada
0001	Dona	Descartada
6242	Dona	Descartada
4450	Home	Descartat
3562	Home	Descartat
2306	Home	Descartat

7402	Dona	Descartada
8126	Dona	Descartada
2431	Dona	Descartada
7604	Home	Descartat
9384	Dona	Descartada
7903	Home	Descartat
1485	Dona	Descartada
0064	Dona	Descartada
3537	Dona	Descartada
2570	Dona	Descartada
3477	Home	Descartat
5093	Dona	Descartada
5331	Home	Descartat
8160	Dona	Descartada