

Convocatòria

Concurs núm. 28/23

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	CENTRE DE TREBALL	CONVENI	HORARI
1	E1	Agent Especialitzat	Administració	La Molina	TiM	Jornada partida

Funcions i activitats a realitzar:

Les funcions a realitzar es corresponen a tasques que requereixen aplicar coneixements complementaris o l'experiència necessària per a realitzar, amb iniciativa, tasques d'estudi, anàlisi i resolució de problemes en situacions prèviament definides que impliquin planejar i definir l'ordre de successió de les operacions.

Les activitats principals són:

- Gestió de les compres directes, contacte i atenció a proveïdors.
- Gestió documental del procés de logística de magatzem i compres
- Control inventari magatzem, registre entrades, recepció, verificació i sortides al sistema informàtic SAP.
- Gestió logística del material de magatzem i materials en coordinació amb l'àrea d'Explotació. Coordinació i planificació de la recepció, lliurament i distribució als col·lectius destinataris (interns o externs que en desenvolupin treballs per La Molina), emmagatzematge i reordenació, control i seguiment de punts d'emmagatzematge.
- Control i seguiment de contractes de serveis i subministraments en coordinació amb l'àrea d'Explotació de La Molina.
- Anàlisi dades logístiques (consums, ubicacions, de tot tipus de subministraments i materials) i planificació de necessitats en coordinació amb l'àrea d'Explotació de La Molina.
- Atenció en el manteniment de la dependència, en especial a la zona de inflamables i gasos
- Altres activitats que se li encomanin de suport a l'àrea d'Administració o Explotació de La Molina, per a les quals estigui qualificat o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments:

- Mòdul professional de grau mig (FP2 o assimilable) especialitat administrativa o equivalent.
- Experiència en gestió financera o comptable.
- Experiència en una estació d'esquí en temporada d'hivern.
- Es valorarà coneixements en logística i optimització de processos de control operatius i de costos.
- Es valorarà coneixements en matèria laboral i atenció i gestió comercial.
- Català i castellà nivell alt, parlat i escrit. Coneixements d'idiomes: anglès i/o francès
- Carnet de conduir classe B
- Coneixements de l'aplicació SAP i eines ofimàtiques

Competències:

- Orientació a la qualitat
- Planificació i organització
- Anàlisis
- Treball en equip
- Comunicació i persuasió

La resolució del concurs es farà d'acord amb la normativa recollida en el Conveni Col·lectiu vigent per a les explotacions de Turisme i Muntanya.

Les persones interessades a participar en aquesta convocatòria hauran de fer la sol·licitud adjuntant el seu currículum aportant informació relativa als requeriments del lloc a cobrir.

Les sol·licituds seran admeses fins al dia 14 de maig 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 28/23 Agent Especialitzat Administració

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
63.112	Home	Nomenament