



FGC

Ferrocarrils
de la Generalitat
de Catalunya

Convocatòria

Concurs núm. 20/24

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIO	ÀREA	UBICACIÓ	HORARI
1	4	Tècnic/a Administratiu/iva	Economicofinancera	NEO	Tècnics i Administratius

Funcions i activitats a realitzar:

Les activitats incloses en aquest grup corresponen a tasques que apliquen els coneixements complementaris o l'experiència necessària per realitzar, amb iniciativa, tasques que requereixin l'estudi i anàlisis de problemes en situacions concretes però escassament definides, que impliquin decisions en entorns tecnològics canviants i/o resolució d'incidències amb els clients i/o relacionades amb la seguretat com ara l'aplicació de tècniques o procediments específics de gestió, planificació i seguiment. Les activitats principals són:

- Supervisar i canalitzar la informació que s'emet des de la Direcció economicofinancera com la que arriba des d'altres àrees o des de l'exterior.
- Planificar i coordinar l'agenda de treball de la Directora economicofinancera, reunions, entrevistes, viatges, events, 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.
- Seguiment de pressupost de l'àrea i altres elements de gestió.
- Assistir a la Directora Direcció economicofinancera en preparació d'actes, reunions, presentacions en pwp i Power BI, etc.
- Elaboració de documents, cartes, actes, informes, etc.
- Manteniment de les bases de dades d'assumptes de la direcció de l'àrea.
- Altres activitats que se li encomanin, per les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments:

- Formació a nivell de Cicle formatiu grau superior en Administració i Finances o nivell similar o superior.
- Experiència mínima de 3 anys en activitats de suport a secretaria de direcció.
- Coneixements avançats de nivell usuari en els mòduls de SAP relacionats amb l'àmbit administratiu economicofinancer (GEDEX, FI).
- Coneixements avançats a nivell d'usuari WORD i EXCEL, POWERPOINT.
- Coneixement específic de Power BI per a poder fer informes.
- Molt bon nivell de redacció d'informes de gestió en català i castellà.
- Català nivell C2.
- Anglès nivell B2.

Competències:

- Compromís amb l'empresa
- Maneig d'informació confidencial - Discreció
- 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 ho podran fer enviant el seu currículum per correu electrònic a l'adreça seleccio@fgc.cat, amb còpia a la persona responsable; o també a través del full de sol·licitud intern, adjuntant el seu currículum i signat per la persona responsable que el farà arribar a l'àrea de Talent, Lideratge i Cultura.

En ambdós casos és indispensable que quedin especificats al currículum els requeriments sol·licitats a la convocatòria.

Les sol·licituds seran admeses fins al dia 18 d'abril de 2024.

Aquesta informació es publica per tal que estigui a l'abast de totes les persones treballadores d'FGC

Yolanda Trillo i Carvajal
Cap de Talent, Lideratge i Cultura

Candidatures 20/24 Tècnic/a Administratiu/iva Economicofinancera

Desert.