



TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA GENERAL – CONTRACTE EVENTUAL COPA AMÉRICA

MISSIÓ DEL LLOC

Realitzar les funcions de **Tècnic/a administratiu/va general** per col·laborar en el temes administratius relacionats amb la preparació de la **Copa Amèrica** en el departaments que ho sol·licitin, mitjançant contracte temporal eventual.

FUNCIONS

1. Ordenar i redactar, en el seu cas, documents, estudis, correus, etc., encarregats pel personal del seu departament o àrea.
2. Realitzar comunicacions centrades en tràmit rellevants amb clients extern i interns de l'APB.
3. Classificar, registrar i arxivar comunicacions, expedients i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts a l'APB.
4. Realitzar el manteniment i l'explotació de l'arxiu, de la base de dades i la documentació que custòdia.
5. Col·laborar en processos de tramitació administrativa i financera del seu departament o àrea i amb una visió integradora de l'APB.
6. Atenció i resolució a consultes i incidències del departament o àrea.
7. Donar suport administratiu i logístic a les activitats que desenvolupa el departament o àrea.
8. Vetllar per l'acompliment de les polítiques establertes en el seu àmbit d'aplicació.
9. Vetllar per la seguretat i custòdia de tots els documents relacionats a la seva activitat.
10. Recolzar als diferents departaments en les activitats relacionades amb el seu àmbit de responsabilitat.
11. Gestionar els recursos propis i del departament o àrea, utilitzant tots els mitjans posats a la seva disposició pel compliment de les seves funcions.

Qualsevol altra tasca relacionada amb la missió del lloc de treball, l'ocupació del conveni o que li sigui encomanda pel seu/va superior.

REQUISITS INDISPENSABLES

La persona candidata ha d'estar en possessió dels títols oficials i tenir experiència en :

1. Estar en possessió d'una titulació oficial de FP2 i/o CFGS de la família professional d'Administració i Gestió, diplomatura, grau o superior.
2. Idiomes: català nivell C, es valorarà anglès i/o francès nivell B1 o superior.
3. Experiència: com a tècnic/a administratiu/va.

QUÈ OFERIM

CONTRACTE: contracte eventual amb una durada de 6 mesos aproximadament.

SALARI: el sou serà de **28.398,69€** bruts anual per 14 pagues, més beneficis socials.

HORARI LABORAL: 37,5 hores setmanals distribuïdes de dilluns a diumenge en jornada partida de 08.30 a 17.00h, amb la flexibilitat horària establerta a l'empresa i segons les necessitats del servei.

PROCÉS DE SELECCIÓ: CONCURS DE MÈRITS

De les sol·licituds rebudes, les 5 persones que s'ajustin més al perfil a cobrir realitzaran una entrevista on es valoraran els coneixements de la persona candidata. Es reserva el dret de fer alguna prova pràctica per valorar els coneixements de la persona candidata.

Per participar en aquest procés de selecció, haureu d'enviar el vostre currículum, **especificant temps i tasques realitzades**, al formulari que trobareu al Portal de Selecció del Port de Barcelona, a la pàgina corresponent a aquesta convocatòria (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>).

El termini per inscriure't en el procés de selecció finalitza el **18 d'abril de 2024**.