

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2022-17 – Assistent/a a Direcció/Gerència

Nombre de places a cobrir: 1

Categoria professional: TECMIG 2

Localitat i centre de treball: Barcelona

Remuneració bruta anual: 28.982,59 €

Jornada laboral: 40 hores setmanals

Tipus contracte: Interinitat per vacant

Duració prevista: Fins a cobrir el lloc de treball de forma definitiva

El Director General i la Gerent del CIMNE requereixen incorporar un assistent/a de direcció.

Tot seguit es detallen les principals tasques.

Funcions del lloc de treball:

1. Brindar suport administratiu confidencial d'alt nivell
2. Programació de viatges, organització de reunions del Director General i la Gerent,
3. Fer d'enllaç amb els membres dels òrgans de govern de l'entitat (Comissió Executiva i Consell de Govern)
4. Gestió de sol·licituds d'informació, preparació d'informes i correspondència
5. Preparar l'agenda de les reunions, fer les convocatòries (presencials o on-line), gestionar la reserva de sales, preparar la informació a presentar segons les indicacions que rebí
6. Ajudar en la gestió de les agendes professionals del Director General i la Gerent
7. Tasques administratives generals, com contestar telèfons, enviar correus/missatgeria, escanejar, arxivar i fotocopiar.
8. Organitzar la logística per a visitants, transcripció de notes, redacció d'actes, resposta de correus electrònics i correspondència diversa.

Requisits:

1. Formació: Grau en Administració i Direcció d'Empreses, Estudis en Secretariat, Protocol o formacions similars.
2. Experiència mínima demostrable de 5 anys en un lloc equiparable.
3. Idiomes: català, castellà i anglès (almenys C1).

4. Ofimàtica: paquet office a nivell d'usuari avançat

Mèrits o aspectes a valorar:

- ✓ Experiència en el sector públic, centres CERCA.
- ✓ Diplomàcia i discreció.
- ✓ Bones habilitats comunicatives verbals i escrites, en català, castellà i anglès
- ✓ Persona dinàmica, flexible, proactiva, autònoma, lleial, que inspire confiança i amb altes habilitats d'interlocució i amb un alt nivell d'organització,
- ✓ Sòlides habilitats informàtiques
- ✓ Gran atenció al detall
- ✓ Capacitat per a treballar sota pressió i resoldre situacions no planificades.

Si us plau, agraiem abstenir-se d'enviar el CV si no es compleixen els requisits

Sistema de qualificació:

Es valoraran els requisits i mèrits amb una nota màxima de 100 punts. Per a l'obtenció d'aquesta nota, es sumaran els valors obtinguts en les següents apartats:

- **Titulacions acadèmiques:** 20%
- **Formació i perfeccionament:** 15%
- **Experiència professional:** 35%
- **Coneixement d'anglès:** 10%
- **Proves selectives i entrevista:** 20%

Els candidats hauran de completar el formulari "Application Form" de la nostra web indicant la referència de la vacant i adjuntant els documents requerits.

El termini per a la presentació de les sol·licituds és el dia 7 d'abril de 2022 a les 12h.

A les candidatures preseleccionades se'ls podrà sol·licitar la documentació exigida en els apartats de "Requisits" i "Mèrits" i podran ser convocats per a la realització de proves selectives (que poden tenir caràcter eliminatori) i/o entrevistes personals.