



Ajunta Barc

Barcelona Activa

Barcelona Activa és una societat mercantil pública integrada a l'àrea d'Economia, Recursos i Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Barcelona que té la missió **de promoure l'ocupació de qualitat, l'esperit emprenedor, la competitivitat empresarial i la diversificació del teixit productiu, per assolir un model econòmic sostenible, inclusiu i just.**

Tota l'activitat de Barcelona Activa es realitza al voltant d'aquests quatre valors:

- Igualtat d'oportunitats i progrés social. Promoure el desenvolupament d'un model just de creació, manteniment i repartiment de l'ocupació, que apoderi a la ciutadania, incorpori la perspectiva de gènere i de diversitat en tots els àmbits organitzatius i de forma transversal i afavoreixi el reequilibri entre territoris.
- Cooperació dins l'organització i amb d'altres. Impulsar internament i externament la cooperació i la professionalitat de les persones treballadores a través de la millora contínua, avançant cap a l'excel·lència de les seves competències i del desenvolupament del seu talent, tot fomentant formes de treball en equip, col·laboratives, transversals i participatives que afavoreixin el benestar laboral i de la ciutadania.
- Economia social i sostenible al servei de les persones. Potenciar un model d'Economia Social i Solidària, on la pluralitat de sectors socials, l'emprenedoria col·lectiva i la innovació social, generin un desenvolupament econòmic més just, present en tots i cadascun dels territoris.

- Esperit de servei públic i ètica professional i personal. Impulsar uns serveis públics que avancin cap a una major coordinació de l'ecosistema públic, privat i comunitari on les bones pràctiques, la transparència, l'ètica professional i personal i la virtut pública, com a concreció pràctica d'uns determinats valors, siguin les bases que consolidin el bon govern i l'orientació a la ciutadania.

**Barcelona Activa, compromesa
amb la igualtat i la diversitat**

Descripción de la oferta

Missió del lloc de treball

Donar suport administratiu en el processos i àmbits de treball definits en el Departament corresponent

Responsabilitats

- Donar suport administratiu al departament corresponent en la realització de fotocòpies, encuadernacions, suport en l'elaboració de documents, mailing, correspondència, etc.
- Donar suport administratiu als processos de gestió i documentació administrativa, propis del departament corresponent.
- Donar suport administratiu en la programació i l'organització de serveis, programes i/o activitats. Seguiment de les sessions i de les assistències.
- Fer l'atenció telefònica a empreses clients i proveïdores.
- Mecanitzar les dades relatives a la gestió del departament corresponent.
- Donar suport a l'organització de l'arxiu físic i digital de la documentació generada des de l'àrea corresponent.
- Donar suport administratiu a l'equip tècnic i administratiu

CONTRACTACIÓ:

Número de posicions: 9

TIPUS DE CONTRACTE: Contracte per a l'obtenció de la pràctica professional

INICI CONTRACTE : Finalització del procés de selecció

FINALITZACIÓ CONTRACTE: 6 mesos prorrogable fins a un màxim de 12 mesos

SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL :

Grup professional IV; Nivell salarial 9; 21.762,29 € pel 85% de la retribució per contracte formatiu de 1r any

DEPENDÈNCIA:

Responsable del departament corresponent

LLOCS QUE SUPERVISA : -

TERMINI D'INSCRIPCIÓ A L'OFERTA:

Fins les 23h del dia 21/10/24

Adjuntem informació addicional d'aquest procés de selecció:

[Informació addicional procés Administratiu/va Júnior 9](#)

Requisitos

Titulació

Cicle formatiu de Grau superior en Administració i gestió o similar

Formació addicional

Coneixements d'Office (MS Word, Excel, i PowerPoint), de gestió de base de dades, Outlook i de navegació per Internet.

Idiomes

Imprescindible nivell alt català i castellà

Requisits

No haver realitzat cap altre contracte laboral en pràctiques en relació amb la titulació demanada.

No haver superat el període de 3 anys (o 5 anys en persones amb capacitats diferents) des de la finalització dels estudis de formació professional de grau superior en Administració i gestió o similar.