

Oferta de treball

Fundació Privada per la Navegació Oceànica Barcelona

Per inscriure't en aquesta oferta prem o còpia al navegador el següent enllaç, o escaneja el codi BIDI.

<https://barcelonactiva.talentclue.com/node/88570122/8809>



QRckit



Barcelona Activa

BARCELONA ACTIVA gestiona ofertes d'empreses que necessiten cobrir vacants de personal. Les posicions que es publiquen no són per a Barcelona Activa. NOMÉS ES...

21052 - Adjunt/a Direcció Gestió Projecte

Ubicació	Barcelona (Espanya)	Vacants	1
----------	---------------------	---------	---

Resum

- Dur a terme les tasques encomanades pel Responsable en la Gestió del Projecte.
 - Donar suport en el desenvolupament dels projectes de l'àrea de gestió del Projecte que li siguin encomanats.
 - Coordinació dels projectes de l'àrea de gestió del Projecte que li hagin estat assignats
 - Suport a la Direcció de Gestió del Projecte en les tasques assignades en totes les fases: Disseny, planificació, operació i tancament.
 - Identificació dels requeriments i Recursos del projecte (materials, humans, tecnològics) a partir dels requisits establert, especialment pel que fa als equips participants i la resta de la comunitat de l'event.
 - Seguiment i supervisió de la dotació progressiva de recursos a partir del pressupost, control pressupostari i compliment dels terminis (calendari).
 - Suport a la Direcció de Gestió del Projecte en la negociació amb proveïdors.
 - Suport a la Direcció de Gestió del Projecte en els projectes específics per a cada instal·lació.
 - Negociació i contractació de proveïdors de serveis.
 - Suport a la Direcció de Gestió del Projecte per a l'assignació dels treballs i explicació de les tasques
- Execució: Muntatge, Operació, desmuntatge i desmuntatge.
- Seguiment execució i control incidències: Relacions amb els agents implicats en el Projecte.
 - Identificació de recursos per als equips participants Donar suport a la coordinació amb els cossos de seguretat de l'Estat.

- Tipus de relació professional: Contracte
- Tipologia de contracte: Temporal
- Durada de contracte: 30/06/2025
- Núm. Hores setmanals: 40
- Horari: 09:00-18:30
- Retribució brut anual: 40.000-45.000€

Requisits

- Categoria professional: Comandaments intermedis
- Formació reglada requerida: Llicenciatura (Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials, etc..) //

Master Oficial (Project Management).

- Formació complementària: Formació en gestió i organització d'esdeveniments.
Es valorarà el coneixement d'eines de gestió de projectes.
Es valorarà coneixements de les normatives de PRL i OHSAS.
Coneixements i experiència en esdeveniments de gran format.
- Temps d'experiència: +5
- Coneixements informàtics: Coneixements avançats Microsoft Office
Domini en la gestió documental i la gestió de projectes
- Altres requeriments específics:

-Persona habituada al tracte amb administracions

-Capacitat analítica, de treballar en equip i sota pressió.

-Lideratge i motivació d'equips.

-Habilitats negociadores

-Resolució de problemes

- Idiomes:
- Castellà - Avançat.
- Català - Avançat
- **Anglès - Avançat**