

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/88123613/8809>



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...

20962 - RESPONSABLE SECRETARIA TÈCNICA

| | | | |
|-----------------|---------------------|---------|-------------------|
| Ubicació | Barcelona (Espanya) | Vacants | 1 |
| Tipus de salari | Brut/any | Salari | 39000 € - 46000 € |

Resum

- Coordinació amb un gran nombre d'Administracions i Institucions: agendar les reunions formals i les no formals, al mateix temps que complir amb un calendari forçat i farcit d'accions a desenvolupar.
- Agendar reunions internes de Direcció General (DG) amb les diferents àrees.
- Redacció d'informes i actes quan la DG ho requereixi.
- Col·laboració per la preparació de documentació per reunions.
- Realitzar tramitacions administratives corresponents a tasques derivades de DG.
- Organització logística de viatges, sortides, actes i dinars quan sigui necessari.
- Mantenir periòdicament reunions informatives amb la DG i la resta d'àrees.
- Base de dades general
- Distribuir/respondre segons directrius de DG el correu ordinari/electrònic de DG
- Realitzar logística i convocatòries de reunions de patrons i comissions
- Realitzar les tasques protocol·làries institucionals en els diferents actes i esdeveniments de la DG
- Qualsevol altra relacionada amb les funcions esmentades

Experiència professional acreditada en l'àmbit de la gestió administrativa i el secretariat de direcció.

- 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: Tècnics superiors i assimilat.
- Formació reglada requerida: CFG Superior (Assistència a la Direcció)
- Formació complementària: Formació específica en l'àmbit de:
 - Procediment administratiu

-Secretariat de Direcció

-Protocol

-Organització i Preparació d'activitats

- Temps d'experiència: +5
- Coneixements informàtics: Coneixements avançats Microsoft Office
- Altres requeriments específics: Flexibilitat i disponibilitat horària
Elevades competències en la gestió d'una secretaria tècnica
Domini en la gestió documental i la gestió de projectes
- Competències personals més desenvolupades: Lideratge, Treball en equip i Cooperació, Negociació, Empatia, Orientació al Client, Networking, Planificació i organització, Orientació a l'assoliment, Comunicació, Preocupació per l'ordre i la qualitat, Competències digitals, Autocontrol, Flexibilitat i Gestió del Canvi, Compromís amb l'Organització, Iniciativa, Orientació Estratègica
- Idiomes:

Castellà - Avançat.

Català - Avançat.

Anglès- Avançat.

Francès - Valorable.