

## **PLAÇA OBERTA** **ADMINISTRATIU/VA**

S'informa que es procedeix a cobrir 1 plaça al lloc de treball d'administratiu/va general.

### **1. PLAÇA I LLOC DE TREBALL**

D'acord amb les necessitats organitzatives, la jornada serà l'establerta en el Conveni Col·lectiu de ports i dàrsenes esportives de Catalunya, segons calendari laboral del lloc de treball.

Tipus de contracte: Indefinit.

Jornada: Complerta, distribuïdes de dilluns a diumenge.

Categoria: Grup 4.

Centre de Treball: Port Esportiu i Pesquer de Badalona. Marina de Badalona.

Localitat: Badalona.

Incorporació: Immediata.

### **2. CONDICIONS LABORALS DEL LLOC**

Les establertes per a aquesta categoria i grup professional en el vigent Conveni Col·lectiu de ports i dàrsenes esportives de Catalunya.

### **3. FUNCIONS**

La seva missió serà la de realitzar les tasques administratives diverses, en especial compres de l'empresa, de les licitacions, recursos humans, facturació, contractes, etc.

Seguint les directrius dels seus/les seves caps i la normativa vigent, les funcions fonamentals són entre d'altres, de manera enunciativa i no limitativa:

- Realització de totes les compres de la societat, en especial demanar ofertes, expedients de contractació, redacció i tramitació de contractes, etc.
- Donar suport administratiu en la realització dels expedients de contractació, tant dels processos de licitació, com de proveïdors, operadors, lloguers, etc.
- Realització de treballs de facturació, administració general i suport a Serveis Generals.
- Executar qualsevol tasca de la seva categoria i relacionada amb les necessitats organitzatives de l'empresa.

#### 4. SALARI I CONDICIONS LABORALS

23.125.-€ bruts anuals, distribuït en 14 pagues.

#### 5. CONDICIONS

##### 1. Requeriments

- Estudis a nivell de formació professional i/o universitaris, en especial en Administració, Finances, etc.
- Experiència mínima d'1 any relacionada amb l'Administració Pública i empreses del sector públic.
- Experiència mínima d' 1 any en facturació, comptabilitat, etc.
- Experiència en gestió documental.
- Català i castellà.
- Coneixements d'anglès.
- Office nivell avançat.

##### 2. Valorable

- Experiència en empreses del sector nàutic, en especial portuari.
- Coneixements de programes de gestió portuària.
- Coneixements en programes de comptabilitat.
- Coneixements altres idiomes.
- Altres estudis universitaris.

##### 3. Valors i Competències

- Disponibilitat.
- Identificació amb l'empresa.
- Orientació al client.
- Treball en equip.
- Adaptació i flexibilitat.
- Comunicació.
- Coordinació.
- Establiment de relacions.
- Iniciativa.
- Orientació a l'assoliment.



Marina  
Badalona



Port de  
Badalona

## 6. ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Presentació de currículums: Les persones interessades i que compleixen els requisits establerts hauran de presentar currículum amb fotografia tipus carnet i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic [rrhh@marinabadalona.cat](mailto:rrhh@marinabadalona.cat). Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

Termini de presentació: **Fins el dia 13 de setembre de 2023, a les 15:00 hores.**

Especificar en l'assumpte del correu: Lloc administratiu/va.

## 7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar els aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional, i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
2. Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

Badalona, 1 de setembre de 2023