

PLAÇA OBERTA **ADMINISTRATIU/VA**

S'informa que es procedeix a cobrir 2 llocs 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 quadrant i calendari laboral del lloc de treball.

Tipus de contracte: Indefinit.

Jornada: Completa, distribuïdes de dilluns a diumenge.

Categoria: Grup 4.

Centre de Treball: Port Esportiu i Pesquer 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 la gestió integral o supervisió d'un o més processos administratius, en les matèries i processos que siguin competència de l'àrea i servei on prestin els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb supervisió d'un superior.

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:

- Gestionar la tramitació administrativa i el seguiment econòmic-administratiu de les activitats realitzades a cada servei, atenent la normativa de tràmit i utilitzant les aplicacions i entorns adients.
- Atendre al públic personal, telefònica o telemàticament, oferint informació de qualitat dels serveis de l'organització.
- Executar qualsevol tasca de la seva categoria i relacionada amb les necessitats organitzatives de l'empresa.

4. SALARI I CONDICIONS LABORALS

23.000.-€ bruts anuals, distribuïts per 14 pagues.

5. CONDICIONS

5.1. Requeriments

- Estudis a nivell Batxillerat, tècnic o equivalent.
- Experiència mínima de 3 anys en posicions similars.
- Experiència en gestió documental.
- Català coneixements nivell C.
- Castellà, nivell nadiu.
- Office nivell avançat, en especial Excel a nivell mig-avançat, Word a nivell mig-avançat i PowerPoint a nivell mig, demostrable.

5.2. Valorable

- Experiència en empreses del sector nàutic, en especial portuari.
- Experiència en empreses d'enginyeria, arquitectura, construcció, etc.
- Experiència en empreses del sector públic.
- Coneixements en programes de delineació.
- Coneixements d'altres idiomes.
- Altres estudis universitaris

5.3. Valors i Competències

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

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. Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

Termini de presentació: **Fins el dia 25 de juny de 2024, a les 14:00 hores.**

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

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, 11 de juny de 2024

MARINA DE BADALONA, S.A.