

PLAÇA OBERTA **ADMINISTRATIU/VA TEMPORAL**

S'informa que es procedeix a cobrir 1 llocs de treball temporal, d'administratiu/va.

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: Temporal 6 mesos.

Jornada: Complerta, 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

Com a missió tindrà la responsabilitat de realitzar la gestió integral o supervisió d'un o mes processos administratius, en les matèries i processos que siguin competència de l'àrea i servei on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la 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:

- Gestiona 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 altra tasca de la seva categoria i relacionada amb el servei o àrea d'adscripció.



4. SALARI I CONDICIONS LABORALS

A convenir, segons vàlua del/de la candidat/a.

5. CONDICIONS

5.1. Requeriments

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

5.2. Valorable

- Més experiència sobre la mínima de 3 anys exigida.
- Experiència en empreses del sector nàutic, en especial portuari.
- Experiència en empreses del sector públic.
- Experiència en administratiu/va d'obra i projectes.
- Coneixements en programes de gestió portuària.
- Coneixements en programes de comptabilitat.
- Altres estudis universitaris.

5.3. Valors i Competències

5.3.1. Competències clau

- Disponibilitat.
- Identificació amb l'empresa.
- Orientació al client.
- Treball en equip.
- Adaptació i flexibilitat.

5.3.2. Competències genèriques

- Autocontrol i estabilitat emocional.
- Orientació a l'assoliment.
- Comunicació.
- Coordinació.
- Establiment de relacions.
- Iniciativa.
- Planificació i organització.
- Presa de decisions.

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 5 de març de 2026, a les 14:00 hores.**

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

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, 25 de febrer de 2026

MARINA DE BADALONA, S.A.