



JOB DESCRIPTION

Comissió de Coordinació del 22@

Suport administratiu

Descripció del lloc de treball

El Barcelona Institute of Technology for the Habitat és una fundació municipal sense ànim de lucre que té l'objectiu de promoure la innovació econòmica, social i urbanística a Barcelona i donar resposta als nous reptes als quals s'enfronta la ciutat.

A través de la col·laboració entre la universitat, el teixit empresarial i la ciutadania, es promouen iniciatives dirigides a crear una ciutat més sostenible i millorar la qualitat de vida de les persones que l'habiten.

En el marc d'aquestes finalitats, el BIT Habitat ha rebut l'encàrrec de donar suport a la Comissió de Coordinació de 22@, que tindrà l'objectiu d'assegurar la màxima coordinació entre els membres que la componen, a l'hora de continuar la promoció i evolució del projecte.

La Comissió es crea amb els propòsits següents:

1. Agilitzar la transformació urbanística i d'infraestructures.
2. Millorar l'atenció a les oportunitats d'inversió.
3. Maximitzar la relació, acceptació i participació veïnal del projecte.

Lloc de treball

Suport administratiu depenent de la Direcció de Projectes.

Funcions

- Donar suport administratiu en els processos específics definits i, en general, a l'equip de persones que treballen al BIT, així com en d'altres tasques derivades de la gestió pròpia (emissió de comunicacions, elaboració de fotocòpies, digitalització de documents, derivació de trucades, etc.)
- Portar a terme l'organització de l'arxiu físic i digital de la documentació generada.
- Centralitzar les incidències i millores de les bases de dades de gestió.
- Centralitzar i gestionar les comandes i els temes de manteniment i centralitzar les consultes, suggeriments i/o incidències.
- Donar atenció telefònica.
- Donar suport en la preparació de comunicats i en l'organització de jornades i/o actes derivats dels serveis desenvolupats.
- Fer la introducció de dades i recopilació dels indicadors d'activitat i suport administratiu pel que fa als informes relatius a nivell d'execució.



Retribució

24.541,53€

Perfil

- Cicle formatiu de Grau Superior d'Administració i gestió o experiència equivalent.
- Coneixements d'Office i gestió de base de dades.
- Imprescindible nivell alt de català i castellà.
- Es valorarà el coneixement d'altres idiomes (anglès).

Competències clau

- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Iniciativa.
- Preocupació per l'ordre i la qualitat.
- Comunicació.
- Orientació al client.
- Treball en equip i cooperació.

Calendari

Les persones interessades podran aplicar enviant el seu CV i carta de motivació abans del 6 de maig a l'adreça de correu electrònic info@bithabitat.barcelona, tot indicant "suport administratiu 22@" a l'assumpte del correu.