
JOB DESCRIPTION

Suport administratiu de l'oficina tècnica BIT Habitat per l'EIT Urban Mobility

Descripció del projecte en el que s'emmarca el lloc de treball

El 4 de desembre de 2018, l'European Institute of Innovation and Technology (EIT) va escollir Barcelona com la seu per instal·lar el nou EIT Urban Mobility, entitat encarregada de desenvolupar les innovacions en mobilitat urbana de la Unió Europea.

El consorci guanyador, liderat per Barcelona, està format per 13 ciutats, 17 empreses i 18 universitats europees.

Es conforma com una plataforma públicoprivada multinacional europea que es dedicarà a la recerca i aplicació de solucions que millorin l'ús col·lectiu dels espais urbans, vetllant per una mobilitat multimodal, accessible, confortable, segura, eficient i sostenible, des d'una perspectiva integradora, i oferirà solucions als nous modes de transport urbans a les ciutats europees, donant suport a les comunitats locals i estimulant l'economia.

Amb aquest objectiu, l'Ajuntament de Barcelona ha creat, a través de BIT Habitat, una oficina tècnica que doni suport i executi els compromisos presos pel consistori local.

Lloc de treball

Suport administratiu de l'oficina tècnica per l'EIT Urban Mobility.

Funcions

- Donar suport administratiu en els processos específics definits i, en general, a l'equip que conforma l'oficina tècnica, 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, 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 de l'activitat i suport administratiu pel que fa als informes relatius a nivell d'execució.
- Fer les gestions davant d'organismes externs derivats dels serveis desenvolupats.

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 anglès.
- Es valorarà l'experiència en la gestió de projectes europeus.

Competències clau

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

Calendari

Es preveu la incorporació a mitjans de maig. El contracte finalitzarà el 31 de desembre de 2019, amb possibilitat de prorrogar-se en funció de l'evolució del projecte.

Candidatures

Les persones interessades podran aplicar enviant el seu CV i carta de motivació abans de dimecres 2 de maig a l'adreça de correu electrònic info@bithabitat.barcelona indicant "Suport administratiu" al assumpte del correu.