



JOB DESCRIPTION

Persona tècnica de projectes 22@

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

Persona tècnica de projectes assignada al projecte 22@.

Funcions

- Assistència tècnica a la Direcció de Projectes en la gestió diària dels mateixos.
- Elaboració de documents tècnics i informes relatius a projectes arquitectònics i de transformació urbana.
- Elaboració de documents gràfics (plànols d'informació i ordenació arquitectònics i urbanístics).
- Planificació tècnica de les tasques i les fites dels diferents projectes de la Fundació.
- Gestió tècnica i arxiu de la documentació de projectes.
- Col·laboració en la gestió d'esdeveniments i planificació de reunions.
- Reportar els resultats i desenvolupament dels diferents projectes a l'equip directiu.

Retribució

35.578,36 €

Perfil

- Formació en arquitectura o urbanisme.
- Formació específica en el camp de la projectació urbanística.



- Coneixements avançats d'ofimàtica.
- Coneixements avançats de programes de dibuix assistit per ordinador (AUTOCAD, Microstation, Sketchup).
- Coneixements bàsics del funcionament de l'administració.
- Imprescindible nivell alt de català i anglès.

Competències clau

- Dibuix assistit per ordinador.
- Interpretació de documents tècnics en matèria urbanística.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Proactivitat.
- Preocupació per l'ordre i la qualitat.
- Capacitat analítica i comunicativa.
- 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 tècnic projectes 22@" a l'assumpte del correu.