

---

## **JOB DESCRIPTION**

*Suport administratiu per l'oficina tècnica municipal EIT Urban Mobility (gestionada per BIT Habitat)*

---

### **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 designat la Fundació BIT Habitat com a oficina tècnica que doni suport i executi els compromisos presos pel consistori local.

### **Tipus de contracte**

Contracte de pràctiques a mitja jornada.

Horari: de 9h a 13h de dilluns a divendres.

### **Lloc de treball**

Suport administratiu de l'oficina tècnica municipal 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 pròpia gestió del projecte.
- Organitzar l'arxiu físic i digital de la documentació generada.
- Coordinar i fer el seguiment de la recepció de documentació administrativa dels socis del consorci.
- Centralitzar i respondre les comunicacions rebudes al correu corporatiu.
- Donar suport en la preparació de comunicats i en l'organització de jornades i/o actes derivats dels serveis desenvolupats.
- Donar suport a la preparació i redacció d'informes de tancament de coordinació de projecte.
- Donar suport al procés de traspàs de documentació administrativa a la nova entitat legal i de part de l'oficina tècnica.

- Introduir les dades i recopilar els indicadors de l'activitat necessaris per a realitzar els informes sol·licitats per la UE.
- Realitzar totes aquelles gestions administratives que requereixi el projecte.

### **Retribució bruta anual**

12.579,41€

### **Perfil**

- Cicle formatiu de Grau Superior.
- Coneixements d'Office i gestió de base de dades.
- Imprescindible nivell alt de anglès.
- Es valorarà l'experiència en la gestió de projectes europeus.
- Es valorarà l'experiència en KICs (comunitats europees d'innovació i coneixement).

### **Competències clau**

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

### **Calendari**

Atesa la urgència justificada per a la incorporació a BIT Habitat d'aquest perfil, aquesta oferta estarà publicada únicament 5 dies, essent el proper dia 10 de febrer l'últim dia per presentar candidatures.

Caldrà fer arribar les candidatures al correu electrònic següent: [ylacasa@bcn.cat](mailto:ylacasa@bcn.cat).

Es realitzarà un contracte de pràctiques d'una durada de 6 mesos a partir de l'inici de signatura del contracte laboral.