
JOB DESCRIPTION

Secretari/a de Direcció i suport a la Gerència

Descripció del lloc de treball

BIT Habitat:

La Fundació BIT Habitat és una entitat sense ànim de lucre que té com a objectiu promoure la innovació urbana a Barcelona, en els seus vessants social, econòmic, urbanístic i tecnològic, per tal de donar resposta als nous reptes als quals s'enfronta la ciutat. La Fundació promou iniciatives dirigides a crear una ciutat més sostenible i millorar la qualitat de vida de les persones que l'habituen, a través de la col·laboració entre la ciutadania, la universitat i els centres de recerca, el teixit empresarial i el sector públic, amb vocació internacional.

Conveni d'aplicació: Conveni col·lectiu estatal per a les empreses de gestió i mediació immobiliària.

Categoria: secretari/secretària.

Lloc de treball

Secretari/a de Direcció i suport a la Gerència.

Tipus de contracte

Interinatge per vacant.

Funcions

- Atendre les visites, tant internes com externes.
- Atendre el telèfon: rebre, realitzar i filtrar trucades.
- Organitzar les agendes de treball i viatges de l'equip.
- Confeccionar informació escrita: conèixer els diferents suports de documents generats per l'entitat, així com el llenguatge i el format dels mateixos.
- Controlar i mantenir l'arxiu.
- Organitzar esdeveniments: protocol, reserves, càterings, coordinació i contractació de proveïdors, etc.
- Organitzar i assistir a reunions: convocatòries, preparatius, redacció i coordinació de la informació necessària, aixecar actes i fer seguiment de les mateixes.
- Gestió dels espais de Ca l'Alíer.
- Gestió i coordinació dels serveis necessaris per fer funcionar l'equipament: neteja, seguretat, manteniment.



- Suport a la Gerència: control de la facturació, les despeses, elaboració d'informes administratius, etc.
- Suport a la gestió dels recursos humans.
- Gestionar els diferents tràmits necessaris pel bon funcionament de l'ens: control dels equips informàtics, prevenció de riscos laborals, etc.
- Seguiment i control dels processos de contractació i licitació.
- Creació i actualització de bases de dades de contactes.

Retribució

34.509,21 €.

Competències

- Flexibilitat i obertura al canvi.
- Autoconfiança.
- Proactivitat.
- Confidencialitat.
- Pensament analític.
- Compromís professional.
- Rigor i organització.
- Orientació a servei públic.
- Comunicació i influència.
- Treball en equip.

Es valora

- Experiència en el sector públic (gestió administrativa, contractació pública).
- Experiència en la gestió d'esdeveniments.
- Coneixements bàsics de comptabilitat.