



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 pública depenent de l'Ajuntament de Barcelona, 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 adreçades 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/secretaria/administratiu/administrativa.

Lloc de treball

Secretari/a de Direcció.

Tipus de contracte

Laboral indefinit (6 mesos de prova)

Funcions

- Control i gestió d'agenda de la direcció
- Atendre les visites, tant internes com externes. Atendre les visites, tant internes com externes. Preparació i gestió dels espais i els serveis necessaris per dur a terme reunions i actes interns i externs (adequació sala, preparació dels sistemes informàtics, logística, si s'escau...).
- 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.
- Suport en la organització d'esdeveniments de la Fundació: protocol, seguiment assistència, control d'accés.
- Organitzar i assistir a reunions: convocatòries, preparatius, redacció i coordinació de la informació necessari, aixecar actes i fer seguiment de les mateixes.
- Coordinació del manteniment de l'espai de Ca l'Alier i gestió i coordinació dels serveis necessaris per fer funcionar l'equipament: neteja, seguretat, manteniment.
- Suport a la direcció: seguiment de la facturació, les despeses, elaboració d'informes administratius, etc.
- Gestionar els diferents tràmits necessaris pel bon funcionament de l'ens: control dels equips informàtics, prevenció de riscos laborals, etc.



- Seguiment i control deis processos de contractació i licitació.
- Coordinació amb les organitzacions instal·lades a Ca l'Alier, definint i assegurant la governança dels diferents espais i infraestructures existents (sales, cantina i recursos d'ús comú...)
- Gestió i coordinació de la cessió i lloguer d'espais de Ca l'Alier a interns i externs, creant i mantenint protocol/s d'ús de l'espai i la infraestructura existent i vetllant pel bon ús.
- Endreça i manteniment de l'espai d'oficines associat a BIT Habitat (inventariat béns i equipaments informàtics, gestió de material obsolet, etc.)
- Endreça, control i manteniment de l'arxiu documental.
- Suport a la gestió deis recursos humans.
- Creació i gestió de BBDD d'òrgans de govern, proveïdors i entitats usuàries de ca l'Alier, entre d'altres.

Retribució

34.000 euros. Es pot modificar en funció de l'experiència mostrada fins un màxim de 36.000 euros. A valorar amb una puntuació alta en el procés de selecció

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.
- Nocions bàsiques de comptabilitat.